

**УПРАВЛІННЯ МОЛОДІ ТА СПОРТУ СВЯТОШИНСЬКОЇ РАЙОННОЇ В
МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНСТРАЦІЇ**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

*між адміністрацією та трудовим колективом управління молоді та спорту Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації
на 2022-2026 рр.*

**Схвалено загальними зборами
трудового колективу
від «28» 09 2022 року,
протокол № 1**

**м. Київ
2022 рік**

ЗМІСТ

Розділ I. Загальні положення	3-4
Розділ II. Організація праці та забезпечення зайнятості	5-7
Розділ III. Оплата праці	7-11
Розділ IV. Трудові відносини, тривалість робочого дня, відпустки	11-15
Розділ V. Охорона праці	15-17
Розділ VI. Соціальні пільги та гарантії	17-18
Розділ VII. Обов'язки та гарантії прав уповноваженого представника трудового колективу.....	18-19
Розділ VIII. Заключні положення	19-20
Додаток №1	
Правила внутрішнього службового розпорядку на <u>6</u> арк.	
Додаток № 2	
Положення про преміювання на <u>5</u> арк.	
Додаток № 3	
Комплексні заходи щодо охорони праці на <u>2</u> арк.	

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір (далі - Договір) укладено на підставі положень Конституції України, законів України «Про колективні договори та угоди», «Про державну службу», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», Кодексу Законів про працю України, Положення про управління молоді та спорту Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, інших нормативно-правових актів України, з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавця з питань, що є предметом цього договору.

1.2. Сторонами Договору є:

управління молоді та спорту Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Адміністрація) в особі начальника управління молоді та спорту Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Управління) - Татарченка Валентина Михайловича, з однієї сторони, та трудовий колектив в особі обраного і уповноваженого представника трудового колективу Управління - Северенчук Марії Романівни (далі – Уповноважений), з іншої сторони, при спільному згадуванні - Сторони.

1.3. Положення Договору поширюється на всіх працівників Управління і є обов'язковими для Сторін, що його уклали.

1.4. Трудовим колективом Управління обирається уповноважений представник трудового колективу, що представляє його інтереси в регулюванні виробничих, трудових і соціально-економічних відносин.

1.5. Адміністрація підтверджує свої повноваження, визначені чинним законодавством та Положенням про управління молоді та спорту Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та виконання зобов'язань сторони адміністрації, передбачених цим колективним договором.

1.6. 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.

1.7. Колективний договір укладено терміном на 5 (п'ять) років з 2022 року по 2026 рік та набирає чинності з дня підписання і діє до укладення нового договору.

1.8. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний договір.

1.9. У разі реорганізації Управління договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.10. У разі ліквідації Управління договір зберігає чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

1.11. У разі зміни керівника Управління чинність договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи про внесення змін або доповнень до чинного договору.

1.12. Укладенню колективного договору передують колективні переговори.

1.13. Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до колективного договору визначається Сторонами і оформляється відповідним протоколом.

1.14. Жодна зі Сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань.

1.15. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою Сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом договору. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються, у 7-денний термін з дня їх отримання, іншою Стороною.

1.16. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства або якщо вони покращують норми та положення діючого договору, рішення про їх запровадження приймається відповідним спільним рішенням сторін. В інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами (конференцією) трудового колективу.

1.17. Адміністрація зобов'язується в десятиденний термін після підписання колективного договору забезпечити його тиражування у необхідній кількості примірників.

1.18. Адміністрація подає колективний договір на повідомну реєстрацію протягом десяти днів з дня підписання.

Зміни та доповнення, що вносяться до колективного договору, також підлягають повідомній реєстрації у встановленому законодавством порядку.

1.19. Адміністрація доводить Договір до відома працівників, а також забезпечує протягом усього строку дії Договору ознайомлення з ним щойно прийнятих працівників.

1.20. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки № 1-3).

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

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

2.2. Створювати належні умови праці працівникам Управління для виконання їх посадових обов'язків, своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідних для виконання службових обов'язків.

2.3. Ознайомлювати кожного призначеного працівника з умовами праці та розмірами оплати праці, правилами внутрішнього службового розпорядку (Додаток № 1), колективним договором, з наказами про призначення працівників та із записом у трудовій книжці під розписку.

2.4. Визначити державному працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

2.5. Проінструктувати працівника з техніки безпеки та протипожежної охорони.

2.6. Переводити на іншу роботу в Управлінні, а також переводити в іншу місцевість, хоча б разом з Управлінням, допускається тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених у статті 33 Кодексу Законів про працю України та інших випадках, передбачених чинним законодавством.

2.7. На виконання статті 43 Закону України «Про державну службу» про зміну істотних умов адміністрація письмово повідомляє державного службовця не пізніше як за 30 календарних днів до зміни істотних умов державної служби, крім випадків підвищення заробітної плати.

2.8. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією.

2.9. При призначення особи на посаду державної служби вперше встановити випробування строком від одного до шести місяців відповідно до статті 35 Закону України «Про державну службу».

2.10. Вступ на державну службу, просування державного службовця по службі, здійснюється з урахуванням професійної компетентності шляхом зайняття вищої посади за результатами конкурсу відповідно до Закону України «Про державну службу».

З особою, яка призначається на посаду державної служби, може бути укладено контракт про проходження державної служби, відповідно до п. 3 ч. 2 ст. 34 Закону України «Про державну службу».

2.11. Громадянин України, який вперше приймається на державну службу, складає Присягу державного службовця. Ця особа підписує текст Присяги, який зберігається в особовій справі. Про складання присяги робиться запис у трудовій книжці.

2.12. З метою підвищення ефективності праці здійснювати професійне навчання протягом проходження служби, а підвищення кваліфікації – не рідше одного разу на 3 (три) роки.

2.13. Не допускати звільнення працівників з ініціативи адміністрації, без попереднього погодження з уповноваженим представником трудового колективу, крім випадків передбачених законодавством України.

2.14. Проводити консультації з уповноваженим представником трудового колективу стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільнення працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

2.15. Сприяти працевлаштуванню громадян, які мають додаткові гарантії відповідно до статті 14 Закону України «Про зайнятість населення».

2.16. Забезпечувати виконання вимог статті 19 Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» щодо зайнятості осіб з обмеженими фізичними можливостями та осіб з інвалідністю.

2.17. Враховувати норми законодавства, спрямовані на протидію та запобігання дискримінації, забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

2.18. Ініціювати проведення в Управлінні гендерного аудиту, з метою оцінювання стану забезпечення рівних прав та можливостей жінок і в управлінні, виявлення існуючих проблем, визначення шляхів скорочення гендерної нерівності, аналіз змін у цій сфері.

2.19. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів в Управлінні, а у разі їх виникнення – забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством за участі уповноваженого представника трудового колективу.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

2.20. Представляти інтереси кожного члена трудового колективу з усіх питань, пов'язаних з призначенням та звільненням працівника, переведенням його на інше місце роботи в Управлінні, підвищенням кваліфікації.

2.21. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх прав та обов'язків та сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню правил внутрішнього розпорядку.

2.22. Здійснювати контроль за виконанням нормативно-правових актів з питань трудових відносин, організації, нормування праці та зайнятості працівників. Не давати згоди на вивільнення працівників у разі порушення адміністрацією вимог законодавства про працю та зайнятість.

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

2.24. Сприяти створенню сприятливої трудової атмосфери у колективі. З метою недопущення вчинення працівниками порушень несумісних з посадою державного службовця або таких, що дискредитують управління проводити виховну роботу серед колективу.

Трудовий колектив зобов'язується:

2.25. Дотримуватись трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.26. Добросовісно, 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.

2.27. Нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків, покладених на нього посадовими інструкціями і функціональними обов'язками.

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

2.29. Утримувати в належному стані робоче місце.

2.30. Бережливо ставитись до обладнання, з метою недопущення його пошкодження. У разі вчинення працівником правопорушень у вигляді крадіжки, псування, недостачі або втрати окремих видів інвентарю, матеріальна відповідальність настає відповідно з чинним законодавством.

2.31. Дотримуватись техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки, правил внутрішнього службового розпорядку.

2.32. Дотримуватися умов енерго- та ресурсозбереження, виконувати завдання щодо економії матеріальних ресурсів.

III. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Начальник Управління несе відповідальність за забезпечення своєчасної виплати заробітної плати та вживає заходи у разі несвоєчасної її виплати відповідно до вимог Кодексу адміністративного судочинства України та статті 175 Кримінального кодексу України.

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

3.3. Оплату праці працівників Управління здійснювати у відповідності до Законів України: «Про оплату праці», «Про державну службу», «Про відпустки», «Про індексацію грошових доходів населення» та постанов Кабінету Міністрів України 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», від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами), від 06.04.2016 № 289 «Про затвердження Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям», від 25.03.2016 № 229 «Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби», від 06.04.2016 № 270 «Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток», від 25.03.2016 № 231 «Про затвердження Порядку

відшкодування непередбачуваних витрат державного службовця у зв'язку з його відкликанням із щорічної основної або додаткової відпустки», Положенням про преміювання державних службовців Управління молоді та спорту Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації (Додаток № 2).

3.4. Заробітна плата державних службовців Управління складається: з посадового окладу, надбавки за ранг державного службовця, надбавки за вислугу років, премії.

3.5. Виплату заробітної плати працівникам Управління проводити не рідше двох разів на місяць у межах бюджетних асигнувань. Виплачувати заробітну плату регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не рідше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме аванс з 12-17 числа розрахункового місяця та кінцевий розрахунок з 25 до кінця поточного місяця, відповідно до статті 24 Закону України «Про оплату праці».

У разів, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або не робочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Виплату заробітної плати за першу половину місяця проводити в розмірі не менше 30 (тридцяти) відсотків посадового окладу (тарифної ставки) за фактично відпрацьований час.

3.6. Посадові оклади та доплату за ранг державним службовцям установлювати відповідно до статті 39 Закону України «Про державну службу» та постанов Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами), 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».

3.7. Виплачувати державним службовцям надбавки, доплати та премії, передбачені статті 52 Закону України «Про державну службу» у розмірах:

- надбавку за вислугу років на державній службі, що встановлюється на рівні 3 (трьох) відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;

- надбавку за ранг державного службовця – у розмірах визначених Кабінетом Міністрів України під час затвердження схеми посадових окладів на посадах державної служби;

- виплату за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця, що встановлюється начальником Управління державному службовцю 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 встановлюється начальником

Управління 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.

3.8. Встановлювати працівникам Управління:

- державним службовцям надбавки за інтенсивність праці та виконання особливо важливої роботи у відсотках до посадового окладу, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами);

- надбавку за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплати за ранг і залежно від стажу державної служби відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 229 «Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби».

3.9. Державним службовцям у відповідності до статей 54 та 57 Закону України «Про державну службу», за наказом начальника Управління та в межах затвердженого фонду оплати праці, надавати:

- матеріальну допомогу на оздоровлення один раз на рік при наданні щорічних відпусток у розмірі середньомісячної заробітної плати;

- матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань один раз на рік у розмірі середньомісячної заробітної плати на підставі особистої заяви державного службовця.

3.10. Преміювати працівників Управління згідно з Положенням про преміювання державних службовців Управління молоді та спорту Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації та в межах фонду преміювання залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи Управління (стаття 15 Закону України «Про оплату праці», стаття 50 Закону України «Про державну службу»).

3.11. Надавати працівникам Управління інформацію про нараховану суму заробітної плати, з розшифруванням по видам виплат, розмірам та видам утримань, сумах заробітної плати.

3.12. Повідомляти працівників Управління не пізніше, як за два місяці, відповідно до статті 103 Кодексу Законів про працю України, щодо запровадження нових або зміну діючих умов оплати праці, в бік погіршення.

3.13. Виплачувати заробітну плату працівникам за час відпустки не пізніше ніж за 3 (три) дні до початку відпустки, відповідно до статті 21 Закону України «Про відпустки».

3.14. Проводити індексацію заробітної плати в зв'язку зі зростанням індексу споживчих цін у відповідності до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення». Індексацію заробітної плати проводити в порядку та розмірах, установлених законодавством.

3.15. В разі підвищення мінімального розміру заробітної плати проводити перерахунок заробітної плати та вносити зміни в штатний розпис.

3.16. Заохочувати державних службовців за бездоганну та ефективну державну службу, за особливі заслуги відповідно до статті 53 Закону України «Про державну службу».

3.17. Надбавки, доплати та премії здійснювати відповідно до вимог чинного законодавства.

3.18. При виникненні заборгованості з виплати заробітної плати вживати заходів для їх ліквідації, в обов'язковому порядку складати графіки її погашення.

3.19. Рішення про зміну діючих і встановлення нових умов оплати праці приймати за узгодженням з уповноваженим представником трудового колективу відповідно до вимог чинного законодавства.

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

3.21. Заробітна плата працівникам Управління, які беруть участь у забезпеченні проведення антитерористичної операції (операція об'єднаних сил) безпосередньо в рамках її проведення, а також працівникам, які залучаються до здійснення заходів забезпечення національної безпеки та оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, підвищується на 50 (п'ятдесят) відсотків за фактичний час перебування в районах проведення такої операції, за наявності підтвердних документів, згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 05.09.2018 № 708.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

3.22. Здійснювати контроль за дотриманням в Управлінні законодавства і положень колективного договору про оплату праці.

3.23. Сприяти в наданні працівникам Управління необхідної консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.

3.24. Здійснювати контроль за додержанням графіку виплати, у разі затримки виплати, вимагати від адміністрації інформацію, вивчати причини затримки та вживати відповідних заходів.

3.25. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

3.26. Звертатись до суду із заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки, згідно з положеннями Цивільно-процесуального кодексу України.

3.27. Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці Державну службу України в питань праці.

Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

3.28. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством, осіб винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці (ст. ст. 45, 141, 147 КЗпП

України ст. 3 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

ІV. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ДНЯ, ВІДПУСТКИ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Будувати трудові відносини з працівниками згідно з Кодексом Законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами України.

4.2. Тривалість робочого часу працівників Управління визначається відповідно до законодавства України про працю, з урахуванням особливостей Закону України «Про державну службу». Режим роботи працівників Управління регламентується правилами внутрішнього службового розпорядку.

4.3. Проводити призначення та звільнення працівників Управління в порядку передбаченому Законом України «Про державну службу», Кодексу Законів про працю України та іншими нормативно-правовими актами.

4.4. Ознайомлювати працівників з наказами про їх призначення, просування по державній службі, звільнення у спосіб визначений у статті 9 Закону України «Про державну службу».

4.5. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

4.6. Здійснювати звільнення працівників з підстав, зазначених у п. 1 ч. 1 ст. 40 КЗпП України, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу, дотримуючись при цьому вимог чинного законодавства.

4.7. Притягувати за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни державного службовця до дисциплінарної відповідальності у порядку встановленому Законом України «Про державну службу».

4.8. Установити в Управлінні п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень (крім осіб, яким законодавством передбачено скорочення робочого часу), робочі дні: з понеділка до п'ятниці, дні відпочинку: субота і неділя. Початок роботи о 08.00 год., кінець робочого дня о 17.00 год. Перерва на обід з 12.00 год. до 12.45 год. згідно з правилами внутрішнього службового розпорядку.

Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.

4.9. Встановлювати за згодою Адміністрації для державного службовця неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної

жінки, одинокого державного службовця, який має дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю, у тому числі яка перебуває під його опікою, або який доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку. Адміністрація зобов'язана установити для них неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в такому разі здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

4.10. Приймати 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 уповноваженим представником трудового колективу не пізніше ніж за два тижні до їх перенесення.

4.11. Надавати за роботу у святковий, неробочий і вихідний день працівнику Управління інший день відпочинку.

4.12. Працівникам надавати наступні види відпусток:

- щорічні відпустки: основна відпустка, додаткова оплачувана, передбачені законодавством та цим Колективним договором;
- додаткові відпустки у зв'язку з навчанням;
- творча відпустка;
- соціальні відпустки: відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами; відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку; додаткова відпустка працівникам, які мають дітей;
- відпустки без збереження заробітної плати.

4.13. Державним службовцям надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законом не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати.

4.14. Щорічна основна оплачувана відпустка надається за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору. Святкові та неробочі дні, передбачені чинним законодавством України, не враховуються при визначенні тривалості відпусток. В Україні встановлені такі святкові дні:

- 1 січня – Новий рік;
- 7 січня – Різдво Христове;
- 8 березня – Міжнародний жіночий день;
- 1 і 2 травня – День міжнародної солідарності трудящих;
- 9 травня – День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги);
- 28 червня – День Конституції України;
- 24 серпня – День незалежності України;
- 14 жовтня – День захисника України.

Робота також не проводиться в дні релігійних свят:

- один день (неділя) – Пасха (Великдень);
- один день (неділя) – Трійця.

4.15. Порядок оформлення щорічних відпусток працівникам передбачає складення графіку відпусток на наступний рік до 15 січня поточного року та затвердження начальником Управління за погодженням із уповноваженим представником трудового колективу.

4.16. При складанні графіка відпусток необхідно враховувати інтереси служби, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку, забезпечувати рівномірне перебування працівників у щорічних основних відпустках протягом календарного року та можливість працівника протягом всього періоду роботи використати щорічну відпустку в різні пори року (стаття 10 Закону України «Про відпустки»).

4.17. Графік щорічних відпусток доводиться до відома працівників підпис.

4.18. Відповідно до затверджених графіків відпусток начальником Управління видається наказ з визначенням у необхідних випадках осіб, на яких тимчасово покладається виконання обов'язків працівників, яким надається відпустка. У наказі про надання щорічної основної та додаткової відпусток обов'язково вказується період робочого року, за який вони надаються.

4.19. Працівника Управління, відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки», письмово повідомляють про початок його відпустки не пізніше ніж за два тижні.

4.20. Щорічна відпустка може бути надана в інший період, ніж той, який передбачено в графіку відпусток за ініціативою як працівника, так і безпосереднього керівника, з унесенням відповідних змін до графіка щорічних відпусток.

4.21. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 (дванадцяти) місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

4.22. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і начальником Управління. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період.

4.23. За бажанням працівника, у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни), йому має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки. У разі звільнення працівника у зв'язку із закінченням строку трудового договору невикористана відпустка може надаватися і тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. За таких обставин дія трудового договору продовжується до закінчення відпустки.

4.24. У разі тимчасової непрацездатності термін відпустки продовжується на кількість календарних днів, протягом яких працівник був непрацездатний.

4.25. Державним службовцям надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 15 календарних днів, в залежності від досягнення відповідного стажу державної служби, відповідно до Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 270.

4.26. Додаткова відпустка надається державним службовцям одночасно із щорічною основною оплачуваною відпусткою або окремо від неї за згодою між державним службовцем і начальником Управління відповідно до затвердженого графіка відпусток.

4.27. Додаткову відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості.

4.28. Невикористана додаткова відпустка чи її частина надається державному службовцю у будь-який час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

4.29. За згодою між державним службовцем і начальником Управління додаткові відпустки за попередній і поточний періоди можуть бути надані одночасно.

4.30. Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

4.31. Працівникам може надаватися відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін за сімейними обставинами та з інших причин на термін не більше 15 календарних днів на рік відповідно до Закону України «Про відпустки».

4.32. Частину щорічної відпустки за бажанням працівника замінювати грошовою компенсацією, при цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

4.33. У разі необхідності створювати комісію по трудових спорах, сприяти підвищенню ефективності розгляду нею індивідуальних спорів.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

4.48. Проводити роз'яснювальну роботу з працівниками щодо застосування Закону України «Про відпустки».

4.49. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про відпустки та графіків надання відпусток працівникам.

Трудовий колектив зобов'язується:

4.50. Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань державні службовці, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи на підставі наказу начальника Управління, про який повідомляється

5.8. Здійснювати витрати на охорону праці відповідно до Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (Додаток № 3).

5.9. На виконання пункту 2.63 розділу «Умови та охорона праці» Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні від 23 серпня 2016 року та відповідно до статті 19 Закону України «Про охорону праці» в порядку, визначеному Бюджетним кодексом України, передбачати в розрахунках до кошторисів окремим розділом видатки на охорону праці за умови надання розрахунку.

5.10. Інформувати Фонд соціального страхування України про стан охорони праці, причину нещасних випадків, загибелі при обставинах, пов'язаних з виконанням трудових обов'язків, і про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення в управлінні умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

5.11. Проводити спільно з уповноваженим представником трудового колективу своєчасне розслідування та облік нещасних випадків.

Забезпечити складання актів про нещасний випадок за відповідною формою у терміни, встановлені чинним законодавством України.

5.12. У порядку та в межах, визначених Законом України «Про охорону праці», забезпечити доступ до інформації та документів, що містять результати запланованих профілактичних заходів, результати розслідування, обліку та аналізу нещасних випадків і професійних захворювань, а також до звітів з цих питань, повідомлень, подань та приписів органів державного нагляду за охороною праці.

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

5.14. 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.

5.15. Проводити підготовку приміщень до осінньо-зимового періоду. Утримувати в належному стані місця загального користування згідно із санітарно-гігієнічними нормами.

5.16. У порядку, визначеному законодавчими та нормативно-правовими актами України про охорону праці, здійснювати аналіз травматизму під час виконання трудових обов'язків та захворюваності працівників, розробляти заходи щодо запобігання їх виникненню разом з трудовим колективом.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

5.17. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією вимог законодавства і положень Договору з питань охорони праці в частині створення

і забезпечення безпечних та нешкідливих умов праці та належних санітарно-побутових умов.

5.18. Надавати працівникам роз'яснення в частині застосування законодавства про охорону праці, санітарно-епідеміологічне благополуччя населення, а також щодо загальнообов'язкового державного соціального страхування від нещасних випадків.

5.19. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань з охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством України.

5.20. Брати участь:

- у розробці програм, нормативно-правових документів з питань охорони праці;
- в організації та проведенні навчання з питань охорони праці;
- у розслідуванні нещасних випадків та складанні актів про нещасні випадки, представництві потерпілого.

5.21. У визначеному законодавчими та нормативно-правовими актами України про охорону праці порядку подавати на розгляд адміністрації пропозиції щодо поліпшення умов проходження праці, а в разі виявлення їх порушень – усунення в порядку та в спосіб, визначені законодавчими актами України.

Трудовий колектив зобов'язується:

5.22. Знати і виконувати вимоги Адміністрації з охорони праці, санітарії, правил пожежної та електробезпеки.

5.23. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу при виникненні небезпечних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

5.24. Дбайливо та раціонально використовувати майно Управління, не допускати його пошкодження чи знищення.

VI. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Клопотати перед Святошинською районною в місті Києві державною адміністрацією, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) про відзначення кращих працівників Управління державними відзнаками та цінними подарунками з нагоди професійного свята та ювілейних дат.

6.2. Державним службовцям у відповідності до статей 54 та 57 Закону України «Про державну службу», за рішенням начальника Управління, надавати:

- матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі середньомісячної заробітної плати;
- матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у порядку та розмірі, який визначається Кабінетом Міністрів України.

6.3. У випадку смерті члена трудового колективу надавати матеріальну допомогу родині померлого, виходячи із фінансових можливостей та чинного законодавства.

6.4. Адміністрація створює належні умови праці уповноваженому представнику трудового колективу для виконання його повноважень (надання вільного часу та виділення приміщення для проведення зборів трудового колективу, забезпечення оргтехнікою тощо).

6.5. Відстоювати разом з уповноваженим представником трудового колективу перед Святошинською районною в місті Києві державною адміністрацією питання щодо:

- виділення безоплатних квартир для працівників, що перебувають на квартирному обліку;
- надання можливості будівництва житла працівникам за пільговою ставкою;
- виділення пільгових кредитів на будівництво житла молодим спеціалістам;
- відзначення ювілярів та кращих працівників Управління.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за своєчасним наданням допомоги у вирішенні сімейно-побутових проблем працівників Управління.
2. Організувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу. Забезпечити створення груп здоров'я тощо.
3. Організувати проведення лекцій, зустрічей із спеціалістами щодо нетрадиційних методів лікування.

VII. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ГАРАНТІЇ ПРАВ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

7.1. Представляти та захищати інтереси працівників Управління з питань індивідуальних, колективних трудових спорів, колективних прав та інтересів.

7.2. Здійснювати контроль за дотриманням чинних положень з питань заробітної плати, нормативних документів про розміри мінімальної заробітної плати, правильності визначення розмірів виплат (допомога в разі тимчасової непрацездатності, відпустки, вихідної допомоги тощо).

7.3. Брати участь у вирішенні соціальних питань працівників Управління.

7.4. Надавати матеріальну допомогу працівникам, які найбільш її потребують, за рахунок профспілкового внеску.

7.5. Здійснювати контроль за станом охорони праці, використанням фонду оплати праці, правильним нарахуванням розмірів відшкодування заподіяної працівникові шкоди, заходів до підготовки приміщень до осінньо-зимового періоду, застосування надурочних робіт.

7.6. Брати участь у розслідуванні нещасних випадках, проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції щодо їх поліпшення.

7.7. Організовувати Новорічні свята для дітей працівників Управління, забезпечувати їх новорічними подарунками, за рахунок профспілкового комітету.

7.8. Організовувати вечори відпочинку, дні вихідного дня, з виїздом для колективного відпочинку працівників.

7.9. Залучати працівників Управління до участі в культурно-масових, оздоровчих заходах, що організуються адміністрацією району.

7.10. Здійснювати ініціативи, разом з Адміністрацією, перед Святошинською районною в місті Києві державною адміністрацією з питань соціально-економічного захисту працівників та добиватися їх реалізації, в установленому законодавством порядку.

7.11. Вести профілактичну роботу по запобіганню виробничого травматизму та професійних захворювань.

7.12. Не допускати виникнення трудових конфліктів між колективом та Адміністрацією з питань, внесених в Договір.

VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. З метою забезпечення реалізації положень цього Договору, здійснення контролю за його виконанням Сторони зобов'язуються:

8.1.1. забезпечити двосторонній регулярний контроль за виконанням Договору, оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань, відповідно до вимог Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»;

8.1.2. результати перевірки виконання зобов'язань Договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома Сторін;

8.1.3. у порядку та на умовах, передбачених законодавчими та нормативно-правовими актами України про колективні договори та угоди, уповноважені представники Сторін, зобов'язуються надавати необхідну інформацію з метою належного здійснення контролю в частині виконання умов цього Договору;

8.1.4. самостійно визначати механізм контролю за виконанням положень і норм цього Договору.

8.2. Періодично проводити зустріч начальника Управління та Уповноваженого, на яких інформувати сторони про виконання Договору.

8.3. Спільно аналізувати стан виконання Договору, заслуховувати звіти Уповноваженого про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу не рідше двох разів на рік:

- за I півріччя – у липні,

- за рік - лютому.

Про підсумки виконання положень Договору інформувати начальника Управління.

8.4. У разі несвочасного виконання, зобов'язань (положень) проаналізувати причини та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень Договору, притягти до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

8.5. При виникненні умов, що потребують доповнення чи змін до Договору, зацікавлена Сторона вносить відповідне подання, а друга Сторона розглядає пропозицію в двотижневий термін.

8.6. Цей Договір укладено українською мовою у трьох автентичних примірниках, що мають однакову юридичну силу, по одному примірнику для кожної із Сторін Договору та один примірник уповноваженому органу з реєстрації колективних договорів (угод).

8.7. Усі додатки до колективного договору є його невід'ємними частинами.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

1. Вимагати від Адміністрації розірвання трудового договору з начальником Управління, якщо він порушує законодавство про право і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

Адміністрація зобов'язується:

1. Надрукувати, забезпечити реалізацію та тиражування Договору.
2. Договір прийнятий на загальних зборах трудового колективу Управління та діє протягом п'яти років і продовжує діяти до укладення нового.

Від адміністрації:

Начальник управління
молоді та спорту
Святошинської районної
в місті Києві
державної адміністрації


28.09.2022 року

Валентин ТАТАРЧЕНКО

Від трудового колективу:

Уповноважений представник
трудового колективу
управління молоді та спорту
Святошинської районної
в місті Києві державної
адміністрації


18.09.2022 року
Марія СЕВЕРЕНЧУК

Додаток № 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами трудового
колективу управління молоді та спорту
Святошинської районної в місті Києві
державної адміністрації
протокол від 28.09 2022 року
№ 1

ПРАВИЛА

внутрішнього службового розпорядку управління молоді та спорту Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальні положення

1.1. Ці Типові правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку управління молоді та спорту Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Управління), режим роботи, умови перебування державного службовця в Управлінні та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

1.2. Службова дисципліна в Управлінні ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державним службовцем своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

1.3. Правила внутрішнього службового розпорядку в Управлінні затверджуються загальними зборами трудового колективу Управління за поданням начальника Управління і уповноваженого представника трудового колективу.

1.4. Правила внутрішнього службового розпорядку Управління доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють в Управлінні, під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в Управлінні

2.1. Державні службовці Управління повинні дотримуватись етичної поведінки.

2.2. Державні службовці у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

2.3. Державні службовці повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищення інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

2.4. Державні службовці під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватись взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

III. Робочий час і час відпочинку державного службовця

3.1. Тривалість робочого часу державного службовця становить 40 годин на тиждень.

3.2. В Управлінні встановлено п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, серeda, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя.

Початок роботи Управління - о 08:00 год. Перерва на обід - з 12:00 год. до 12:45 год. Кінець робочого дня - о 17:00 год., в п'ятницю - о 16:45 год.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи Управління, може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

3.3. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для державного службовця з урахуванням режиму роботи Управління.

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить, як правило, 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і державний службовець може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

3.4. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 годин.

3.5. Забороняється відволікання державного службовця від виконання його посадових обов'язків.

3.6. Облік робочого часу в Управлінні ведеться у формі таблиця обліку робочого часу.

3.7. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі Управління у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника. В Управлінні ведеться журнал реєстрації місцевих відряджень.

3.8. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника Управління такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі Управління. Для цього державний службовець повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником та керівником Управління.

Для державного службовця обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Управління повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі Управління можуть виконуватися 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 Управління;
- обов'язкового перебування в приміщенні Управління.

Правилами внутрішнього службового розпорядку в Управлінні можуть визначатись додаткові умови виконання державними службовцями завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Управління залежно від особливостей реалізації функцій і завдань Управління.

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Управління обліковується як робочий час.

IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

4.1. Державний службовець Управління повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

4.2. У разі недотримання державним службовцем вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність державного службовця на робочому місці.

4.3. У разі ненадання державним службовцем доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я керівника державної служби щодо причин своєї відсутності.

V. Перебування державного службовця в Управлінні у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

5.1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець Управління може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом начальника Управління, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації, 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 державного службовця не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

5.2. Начальник Управління за потреби може залучати державних службовців Управління до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

У разі необхідності чергування державного службовця після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється і затверджується начальником Управління за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

5.3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний державний службовець, його посада, місце, дата і строк чергування.

5.4. У разі необхідності чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні державного службовця, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається відповідальною за управління персоналом особою начальника Управління для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5.5. У разі залучення державного службовця Управління до роботи понад установлену тривалість робочого дня в Управлінні запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу в обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу.

За роботу в зазначені дні (час) державним службовцям надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців.

5.6. 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 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.

VI. Порядок доведення до відома державного службовця нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань

6.1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома державних службовців Управління 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.

6.2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державного службовця шляхом оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів державної влади, сайті Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

7.1. Начальник Управління зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку начальником Управління покладені відповідні функції в Управлінні.

7.2. Державний службовець повинен дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

7.3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються державним службовцем, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

7.4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в Управлінні відповідає начальник Управління та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

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

8.1. Державний службовець Управління до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду зобов'язаний передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій начальником Управління особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

8.2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою Управління, начальником відділу Управління та державним службовцем, який звільняється.

Один примірник акта видається державному службовцю, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього державного службовця.

IX. Прикінцеві положення

9.1. Недотримання вимог правил внутрішнього службового розпорядку є підставою для притягнення державного службовця Управління до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

9.2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються начальником Управління, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з уповноваженим представником трудового колективу.

ПОГОДЖЕНО

Від адміністрації:

Начальник управління
молоді та спорту
Святошинської районної
в місті Києві
державної адміністрації

Валентин ТАТАРЧЕНКО

28.09

2022 року



ПОГОДЖЕНО

Від трудового колективу:

Уповноважений представник
трудового колективу
управління молоді та спорту
Святошинської районної
в місті Києві державної
адміністрації

Марія СЕВЕРЕНЧУК

28.09

2022 року

Додаток № 2**ЗАТВЕРДЖЕНО**

загальними зборами трудового колективу управління молоді та спорту Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації
протокол від 28.09 2022 року
№ 1

ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання державних службовців
Управління молоді та спорту Святошинської районної в місті Києві
державної адміністрації**

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про державну службу», Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 13 червня 2016 року № 646 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30 червня 2016 року за № 903/29033 (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами), розпорядження Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації від 21.02.2018 року № 95 «Про затвердження положення про преміювання керівництва Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації та керівників структурних підрозділів Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації з правом юридичної особи» та встановлює порядок, визначення розміри, нарахування та виплати премій державним службовцям управління молоді та спорту Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - Управління).

2. Преміювання державних службовців Управління проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності за доручену роботу або поставлені завдання.

3. Державним службовцям Управління можуть встановлюватись такі види премій:

- 1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;

2) місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи Управління.

4. Вид преміювання, визначає начальник Управління в залежності від виконання функцій і завдань Управління.

5. Встановлення премій державним службовцям Управління проводиться начальником Управління відповідно до цього Положення.

6. Розмір премії встановлюється начальником Управління шляхом видання відповідного наказу.

7. Загальний розмір премій, передбачених підпунктом 2 пункту 3 цього розділу, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

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

II. Порядок визначення розміру премії державним службовцям Управління

1. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання в Управлінні визначається у Положенні про преміювання державних службовців управління молоді та спорту Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації.

2. Кошти на преміювання державних службовців Управління передбачаються в загальному фонді оплати, передбаченому у кошторисі управління на відповідний рік.

3. Розмір місячної премії державним службовцям Управління встановлюється у відсотках до посадового окладу з урахуванням розміру економії фонду оплати з початку року.

4. Розмір місячної або квартальної премії державного службовця залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи Управління з урахуванням таких критеріїв:

1) ініціативність у роботі;

2) якість виконання завдань, визначених Положеннями про Управління його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва Управління та безпосереднього керівника державного службовця;

3) терміновість виконання завдань;

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

5. Преміювання державного службовця за результатами щорічного оцінювання службової діяльності проводиться у разі отримання ним відмінної оцінки за результатами щорічного оцінювання.

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

6. У випадку перебування державного службовця у відпустці (основній, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна премія працівникам Управління нараховується пропорційно відпрацьованому часу.

Місячна премія не нараховується державним службовцям:

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

III. Встановлення надбавок

1. Керівнику Управління надбавки встановлюються розпорядженнями голови Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до подання керівника Управління за погодженням з заступником голови Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації у межах затверджених видатків на оплату праці.

2. У межах затвердженого фонду оплати праці керівником Управління може встановлюватися надбавка за інтенсивність праці та виконання особливо важливої роботи державним службовцем Управління.

3. Встановлення надбавок за ранг, за вислугу років, інтенсивність праці та виконання особливо важливої роботи державним службовцем здійснюється у межах затверджених видатків на оплату праці за наказом керівника Управління.

4. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або розмір їх зменшується.

5. Нарахування та виплати надбавки за інтенсивність праці здійснюється за фактично відпрацьований час без урахування часу відпусток, тимчасової непрацездатності та навчання, з метою підвищення кваліфікації.

IV. Надання матеріальної допомоги

1. У межах затвердженого фонду оплати праці начальником Управління може надаватися при наданні щорічної відпустки матеріальна допомога на оздоровлення. Рішення про надання матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам Управління приймається начальником Управління.

2. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань може надаватися один раз на рік у розмірі середньомісячної заробітної плати державного службовця, на підставі особистої заяви та відповідного наказу начальника Управління.

3. Надання матеріальних допомог на оздоровлення начальнику Управління здійснюється у межах затверджених видатків на оплату праці. Рішення про зазначену виплату приймається згідно розпорядження голови Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації.

4. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань начальнику Управління може надаватися один раз на рік у розмірі середньомісячної заробітної плати, у межах затверджених видатків на оплату праці, на підставі особистої заяви та відповідного розпорядження голови Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації.

V. Порядок нарахування та виплати премії та надбавки

1. Головний спеціаліст-бухгалтер Управління щомісяця або щокварталу розраховує загальну суму коштів, що спрямовується на преміювання в поточному місяці, визначає розрахунковий розмір премії у відсотках до посадового окладу та готує обґрунтоване подання начальнику Управління щодо встановлення розміру премії кожному державному службовцю.

2. Керівники структурних підрозділів Управління не пізніше 20 числа поточного місяця подають начальнику Управління, головному спеціалісту-бухгалтеру Управління інформацію про несвоєчасність виконання підрозділами контрольних документів, доручень, несвоєчасну підготовку відповідей на звернення громадян, а також випадки повернення документів у зв'язку з неякісною підготовкою.

3. Керівники структурних підрозділів Управління не пізніше 20 числа поточного місяця подають на погодження начальнику Управління письмове подання на преміювання державних службовців.

4. У пропозиціях щодо зменшення або збільшення відсотка преміювання державних службовців (в межах базового відсотку преміювання) мають бути зазначені конкретні підстави, що призвели до зміни розміру преміювання.

5. Кожному державному службовцю, якому зменшується або збільшується розмір премії, повинно бути повідомлено про це відповідним керівником із зазначенням конкретних підстав.

6. Не пізніше наступного робочого дня начальник Управління, головний спеціаліст-бухгалтер Управління погоджують письмові подання структурних підрозділів, а керівники структурних підрозділів передають ці подання для підготовки відповідного наказу.

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

8. Місячна премія та надбавка державним службовцям Управління категорії «Б» і «В» виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому їх нараховано, квартальна премія – не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться 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 поточного року, у якому провадиться оцінювання службової діяльності.

ПОГОДЖЕНО

Від адміністрації:

Начальник управління
молоді та спорту
Святошинської районної
в місті Києві
державної адміністрації


Валентин ТАТАРЧЕНКО
28.09 2022 року



ПОГОДЖЕНО

Від трудового колективу:

Уповноважений представник
трудового колективу
управління молоді та спорту
Святошинської районної
в місті Києві державної
адміністрації


Марія СЕВЕРЕНЧУК
28.09 2022 року

Faint table with multiple columns and rows, likely a schedule or list of activities, but the text is illegible due to fading.

Додаток № 3**ЗАТВЕРДЖЕНО**

загальними зборами трудового колективу управління молоді та спорту Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації
протокол від 28.09 2022 року
№ 1

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 2022-2026 роки

№ з/п	Найменування заходів	Строк виконання	Відповідальний за виконання
1.	Удосконалення діяльності з охорони праці кожного структурного підрозділу і працівника управління	протягом 2022-2026	Адміністрація, відповідальна особа з охорони праці та пожежної безпеки
2.	Проведення інструктажів з питань охорони праці та дотримання правил безпеки під час прийняття працівників на роботу, в тому числі первинних, у разі прийняття працівника на роботу.	протягом 2022-2026	відповідальна особа з охорони праці та пожежної безпеки
3.	Забезпечення працюючих правилами, стандартами, нормами, положеннями та іншими нормативно-правовими актами з охорони праці	протягом 2022-2026	відповідальна особа з охорони праці та пожежної безпеки
4.	Перегляд та затвердження інструкцій з питань охорони праці та пожежної безпеки відповідно до норм чинного	протягом 2022-2026	відповідальна особа з охорони праці та

	законодавства		пожежної безпеки
5.	Розгляд листів, заяв та скарг працюючих з охорони праці	при їх надходженні	відповідальна особа з охорони праці та пожежної безпеки
6.	Придбання миючих засобів, дезінфікуючих засобів	по мірі необхідності	головний спеціаліст-бухгалтер
7.	Проведення огляду всіх електроприладів, електрообладнання, щитової, електропроводки на непридатність в експлуатації і при необхідності організація своєчасних ремонтів	систематично	відповідальний з охорони праці та пожежної безпеки
8.	Поповнення аптечки медикаментами першої допомоги	по мірі необхідності	головний спеціаліст-бухгалтер
9.	Підготовка проєктів наказів з питань охорони праці	у разі необхідності	відповідальна особа з охорони праці та пожежної безпеки

Від адміністрації:

Начальник управління
молоді та спорту
Святошинської районної
в місті Києві
державної адміністрації


Валентин ТАТАРЧЕНКО
2022 року


Від трудового колективу:

Уповноважений представник
трудового колективу
управління молоді та спорту
Святошинської районної
в місті Києві державної
адміністрації


Марія СЕВЕРЕНЧУК
2022 року

Прошито та пронумеровано
33 ар.



Начальник управління
[Signature] В. Татарченко
28 вересня 2022 року

