

Деснянська районна в місті Києві державна адміністрація

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між керівництвом та трудовим колективом

Управління праці та соціального захисту населення

Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

на 2020 – 2025 роки

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору (далі – Договір)

1.1. Договір укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - Управління) і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших актів законодавства.

2. Сторони Договору та їх повноваження

2.1. Договір укладено між керівництвом Управління (далі – Адміністрація Управління) в особі начальника Управління ФІЛОНЕНКО Анастасії Володимирівни, з однієї сторони, та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Управління (далі – Профком) від імені трудового колективу, в особі голови Профкому ЯКОВЕНКО Олени Анатоліївни, з другої сторони.

2.2. Сторони домовились дотримуватись норм і положень чинного законодавства, зокрема: Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням», «Про індексацію грошових доходів населення», постанов Кабінету Міністрів України, Генеральної, регіональної угод з питань, що є предметом Договору.

2.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності

представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом Договору.

2.4. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства України.

3. Сфера дії Договору

3.1. Положення Договору поширюється на всіх працівників Управління, незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

3.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Адміністрацією Управління, працівниками Управління і Профкомом.

3.3. Жодна із сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за Договором.

3.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

4. Термін дії Договору

4.1. Договір укладено на 2020 – 2025 роки, він підписується сторонами, набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

4.2. Після закінчення строку дії Договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

4.3. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей Договір.

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

У разі зміни начальника Управління 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 колективного договору.

У разі ліквідації Управління колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

4.4. Сторони вступають в переговори з укладення нового Договору не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення строку дії Договору, на який він укладався.

5. Порядок внесення змін та доповнення до Договору

5.1. Зміни і доповнення до Договору вносяться, у разі потреби, тільки за взаємної згоди сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, регіональної угоди з питань, що є предметом колективного договору.

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

5.2. Якщо внесення змін чи доповнень до Договору обумовлено зміною чинного законодавства, угод вищого рівня або якщо вони покращують раніше діючі норми та положення Договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням начальника Управління та голови Профкому.

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

5.3. Жодна із сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень та обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

6. Порядок і строки доведення змісту Договору до працівників Управління

6.1. Після підписання Договору Адміністрація Управління спільно з Профкомом протягом 5 днів забезпечують його тиражування, ознайомлення з ним всіх працівників, а також щойно прийнятих працівників під час укладення з ними трудового договору.

7. Повідомна реєстрація Договору

7.1. Адміністрація Управління подає Договір на повідомну реєстрацію до реєструючого органу.

РОЗДІЛ І

Виробничо-економічна діяльність

1. 1. Адміністрація Управління зобов'язується

1.1.1. З метою виконання основних завдань, покладених на Управління, своєчасно та у відповідності з обсягом бюджетного фінансування забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання покладених на них трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці.

1.1.2. Розробити за участю Профкому та запровадити систему матеріального та морального заохочення щодо підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та виробничих ресурсів.

1.1.3. Забезпечувати рівність трудових прав працівників Управління.

Відповідно до вимог статті 2¹ КЗпП України забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання

підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції», а також сприяння особі у здійсненні такого повідомлення, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

1.2. Профком зобов'язується

1.2.1. Проводити роботу з формування свідомості працівників щодо збереження майна Управління, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.

1.2.2. Сприяти зміцненню трудової дисципліни у колективі.

1.2.3. Утримуватись від організації страйків за умови виконання стороною власника зобов'язань та положень Договору, а також під час проведення попередніх переговорів та примирних процедур щодо врегулювання спірних питань.

1.2.4. Організувати збір, узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи Управління, своєчасно доводити їх до Адміністрації Управління, добиватися їх реалізації, інформувати працівників про прийняті заходи.

1.3. Сторони зобов'язуються

Спільними діями сприяти стабільній роботі та розвитку Управління, підвищенню ефективності його діяльності, як головного джерела добробуту Сторін.

Оперативно вживати заходів щодо запобігання виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів (конфліктів), прагнути вирішення усіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, узгоджувальних процедур.

У разі виникнення індивідуальних або колективних трудових спорів (конфліктів) вирішувати їх згідно з чинним законодавством. у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору мирним шляхом у порядку визначеному чинним законодавством та цим Договором.

Робітники і службовці беруть на себе зобов'язання працювати чесно і добросовісно, своєчасно і точно виконувати доручену роботу, розпорядження адміністрації,

підвищувати продуктивність праці, дотримуватись правил режиму праці та поведінки, порядку, бережливо відноситись до майна управління соціального захисту населення.

РОЗДІЛ II

Забезпечення зайнятості працівників

Сторони виражають взаємну зацікавленість у розвитку Управління, підвищенні ефективності його роботи, у збереженні на цій основі робочих місць.

2.1. Зобов'язання Адміністрації Управління

2.1.1. Прийняття працівників на роботу та звільнення працівників з роботи здійснювати відповідно до вимог КЗпП України та Закону України «Про державну службу».

2.1.2. Прийняття на державну службу, просування по службі державних службовців, вирішення інших питань, пов'язаних із службою, здійснювати з урахуванням категорій посад державної служби та рангів державних службовців як виду спеціальних звань, що їм присвоюються (стаття 38 Закону України «Про державну службу»).

2.1.3. У разі виникнення причин економічного, структурного чи аналогічного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності Управління, завчасно, з урахуванням вимог частини сьомої статті 49² КЗпП України та частини третьої статті 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», надати Профкому інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з профспілками про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

Про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці.

2.1.4. Вивільнення працівників, які мають статус державних службовців відповідно до Закону України «Про державну службу» (далі Закон), з підстав

визначених пунктами 1 та 1¹ частини першої статті 87 Закону (скорочення чисельності або штату державних службовців, скорочення посади державної служби внаслідок зміни структури або штатного розпису Управління без скорочення чисельності або штату державних службовців, реорганізація Управління, ліквідація Управління) здійснюється з урахуванням таких особливостей:

- про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за 30 календарних днів;

- Адміністрація Управління може пропонувати державному службовцю будь-яку вакантну посаду державної служби в Управлінні (за наявності). При цьому не застосовуються положення законодавства про працю щодо обов'язку Адміністрації Управління отримання згоди Профкому на звільнення;

- державному службовцю виплачується вихідна допомога у розмірі двох середньомісячних заробітних плат;

- наказ (розпорядження) про звільнення державного службовця може бути виданий Адміністрацією Управління у період тимчасової непрацездатності державного службовця або його відпустки із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

У такому випадку оформлення і видача трудової книжки, а також розрахунок при звільненні проводяться протягом семи днів з дня звільнення.

2.1.5. При вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП України:

При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надавати працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається: сімейним - при наявності двох і більше утриманців; особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком; працівникам з тривалим безперервним стажем роботи в Управлінні; працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних

учбових закладах без відриву від виробництва; учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.

2.1.6. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці працівникові пропонується інша робота в Управлінні, крім випадків, передбачених КЗпП України. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу працівник, на власний розсуд, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно.

2.1.7. У разі якщо вивільнення є масовим відповідно до статті 48 Закону України «Про зайнятість населення», Адміністрація Управління доводить до відома державної служби зайнятості про заплановане вивільнення працівників.

2.1.8. При звільненні працівників, які не є державними службовцями, у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, або скороченням виплачувати вихідну допомогу в розмірі середньомісячної заробітної плати згідно чинного законодавства.

2.1.9. Не допускати безпідставного скорочення кількості працівників та робочих місць. Заповнювати вільні місця на підприємстві в першу чергу працівниками, які підлягають звільненню за скороченням чисельності або штату.

2.2. Профком зобов'язується

2.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.

2.2.2. При необхідності ініціювати проведення спільно з Адміністрацією Управління консультацій з проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшенню наслідків звільнень.

3.3. Матеріальне заохочення за результати праці

3.3.1. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників Управління здійснювати преміювання відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати та затвердженого Положення про преміювання (Додаток № 1).

Державним службовцям можуть встановлюватися премії за результатами роботи та щорічного оцінювання службової діяльності.

До премій державного службовця належать:

- 1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;
- 2) місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу (загальний розмір таких премій, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік);
- 3) місячна або квартальна премія за належне виконання умов контракту про проходження державної служби (у разі укладення).

При цьому загальний розмір премій, передбачених пунктом 2 цієї частини, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

3.3.2. Відповідно до вимог чинного законодавства працівникам виплачується грошова допомога до щорічної відпустки та матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань.

3.3.2.1. Грошова та матеріальна допомога до щорічної відпустки надається за заявою працівника:

- державним службовцям у розмірі середньомісячної заробітної плати відповідно до статті 57 Закону України від 10.12.2015 № 889-VIII «Про державну службу»;
- працівникам, які виконують функції з обслуговування (завідувачу архівного сектору, архіваріусу) у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24 грудня 2019 року № 1112;
- іншим працівникам (прибиральниці, водію) у розмірі середньомісячного заробітку відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 02.10.1996 № 77 із змінами.

3.3.2.2. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань може надаватись:

- державним службовцям у розмірі та порядку надання визначених Кабінетом Міністрів України (стаття 54 Закону України від 10.12.2015 № 889-VIII «Про державну службу»);
- працівникам, які виконують функції з обслуговування (завідувачу архівного сектору, архіваріусу) у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.12.2020 № 1112.

3.4. Строки виплати заробітної плати:

3.4.1. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам Управління в робочі дні, два рази на місяць: аванс - 16 числа, остаточна виплата - 30 числа поточного місяця.

3.4.2. Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить 50%, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

3.4.3. Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

3.4.4. В день остаточної виплати заробітної плати працівникам видавати розрахункові листки про суми нарахованої та утриманої заробітної плати.

3.4.5. Забезпечити виплату заробітної плати працівникам за час відпустки не пізніше ніж за 3 дні до її початку (стаття 115 Кодексу законів про працю України).

3.4.6. Нараховувати індексацію заробітної плати працівникам Управління відповідно до вимог Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» та Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078.

3.4.7. Здійснювати оплату праці працівників в першочерговому порядку відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати» від 21.10.2004 № 2103-IV в частині пункту 1 та підпункту 1) пункту 2 а саме: «Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються власником або уповноваженим органом після виконання зобов'язань щодо оплати праці».

3.4.8. Компенсувати працівникам Управління втрату частини заробітної плати у разі виникнення заборгованості із виплати заробітної плати, відповідно до Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» від 16.01.2003 №431-IV.

3.4.9. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від Управління провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, Адміністрація Управління або уповноважений ним орган повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум (стаття 116 Кодексу законів про працю України).

3.4.10. Начальник Управління несе персональну відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати.

3.5. Профком зобов'язується (стаття 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»)

3.5.1. Представляти і захищати на всіх рівнях інтереси працівників Управління у сфері оплати праці.

3.5.2. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції щодо підвищення премій, надання пільг працівникам.

3.5.3. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

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

РОЗДІЛ IV

Трудові відносини, режим праці та відпочинку

4.1. Адміністрації Управління зобов'язується

4.1.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу.

4.1.2. Забезпечити дотримання встановленої законодавством про працю України та Правилами внутрішнього службового розпорядку (Додаток № 2) тривалості робочого часу з урахуванням особливостей, передбачених статтею 56 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII .

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

4.1.4. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 10.01.1993 №1010 «Про тривалість робочого дня працівників органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування» із змінами і доповненнями, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 26.10.2001 №1396 для працівників тривалість роботи по дням тижня становить:

8 годин 15 хвилин - понеділок - четвер;

7 годин - п'ятниця;

початок робочого дня - 9:00;

перерва для відпочинку та харчування з 13:00, тривалістю 45 хвилин;

закінчення робочого дня - 18:00 (понеділок - четвер)

- 16:45 (п'ятниця);

вихідні дні - субота, неділя.

4.1.6. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні може здійснюватися тільки з дозволу Профкому і лише у випадках, передбачених статтею 71 Кодексу законів про працю України.

4.1.7. Вносити зміни або запроваджувати нові режими роботи Управління, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників тільки після погодження з Профкомом.

4.1.8. Надавати щорічні основні відпустки працівникам згідно із Законом України «Про відпустки», Законом України «Про державну службу» та графіком відпусток на поточний рік.

4.1.8.1. При складанні графіку враховуються інтереси роботи Управління, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

4.1.8.2. Графік відпусток працівників Управління затверджується начальником Управління за погодженням Профкому.

4.1.8.3. Державним службовцям надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів за відпрацьований робочий рік.

4.1.8.4. Працівникам, які не є державними службовцями, щорічна основна відпустка надається тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік.

4.1.8.5. Відповідно до статті 12 Закону України «Про відпустки» щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

4.1.8.6. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псуванню майна підприємства з додержанням вимог передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

4.1.8.7. Відкликання державних службовців із щорічних відпусток здійснюється відповідно до статті 60 Закону України від 10.12.2015 № 889-VIII «Про державну службу» та Порядку відкликання державних службовців із щорічної відпустки, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 230.

Для виконання невідкладних завдань державні службовці, які займають посади категорії "Б" і «В», можуть бути відкликані із щорічної основної або додаткової відпустки, передбаченої частиною першою статті 58 цього Закону, за наказом (розпорядженням суб'єкта призначення) керівника державної служби.

Частина невикористаної відпустки за погодженням з керівником державної служби надається державному службовцю у будь-який час відповідного року чи приєднується до відпустки в наступному році з відшкодуванням непередбачуваних витрат державного службовця у зв'язку з його відкликанням з відпустки.

Порядок відшкодування непередбачуваних витрат державних службовців у зв'язку з їх відкликанням із щорічної основної або додаткової відпустки, затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 231.

4.1.8.8. Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, неухильно дотримуватись законодавства України щодо порядку надання додаткових відпусток працівникам Управління.

4.1.9. Надавати щорічні додаткові оплачувані відпустки передбачені законодавством України.

4.1.9.1. Щорічні додаткові та інші відпустки державним службовцям надаються відповідно до вимог статті 58 Закону України від 10.12.2015 № 889-VIII «Про державну службу».

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

Порядок надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток визначається Кабінетом Міністрів України.

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

Державному службовцю надається відпустка без збереження заробітної плати на час участі у виборчому процесі у порядку, визначеному статтею 10 цього Закону.

4.1.9.2. За особливий характер праці, терміном 4 календарні дні, водію, прибиральниці службових приміщень та загальних убиралень при умові фактичної зайнятості у цих умовах не менше половини тривалості робочого дня (стаття 8 Закону України «Про відпустки»).

4.1.9.3. Громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, віднесеним до категорій 1 та 2, надається додаткова оплачувана відпустка строком 14 робочих днів (пункт 22 статті 20 та пункт 1 статті 21 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»).

4.1.9.4. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (стаття 19 Закону України «Про відпустки»).

4.1.10. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А І групи (частина 1 статті 24 Закону України «Про відпустки»).

4.1.11. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні (частина 4 статті 24 Закону України «Про відпустки»).

4.1.12. Надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

4.1.13. Надавати відпустки без збереження заробітної:

4.1.13.1. За бажанням працівника в обов'язковому порядку відповідно до статті 25 Закону України «Про відпустки»:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на

дитину, якій не встановлена інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України;

3-1) матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

4) учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

14) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

18) працівникам на період проведення у відповідному населеному пункті антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції, заходів із

забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

4.1.13.2. За згодою сторін відповідно до статті 26 Закону України «Про відпустки»:

- за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік;

- у разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою цієї статті.

4.2. Профком зобов'язується:

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

РОЗДІЛ V

Умови та охорона праці

5.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці Адміністрація Управління зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити виконання в установлені строки запланованих заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій. У термін до 30 вересня щорічно виконувати заходи щодо підготовки підрозділів до роботи в осінньо-зимовий період.

5.1.2. При укладенні трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці на підприємстві, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі

наслідки їх впливу на здоров'я та про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

5.1.3. Забезпечити проведення навчання, інструктажу і перевірки знань з питань охорони праці працівників Управління.

5.1.4. Виділяти кошти для витрат на охорону праці з урахуванням фінансових можливостей Управління відповідно до вимог статті 19 Закону України «Про охорону праці».

5.1.5. Виконувати заходи щодо покращення пожежної безпеки. Забезпечувати підрозділи пожежним інвентарем, інструкціями з пожежної безпеки, знайомити працівників з правилами пожежної безпеки.

5.1.6. Своєчасно і в повному обсязі сплачувати єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до Державної податкової інспекції у Деснянському районі ГУ ДПС у м. Києві.

5.1.7. Сприяти проведенню медичних оглядів працівників Управління відповідно до вимог чинного законодавства.

5.1.8. З метою попередження невиробничого травматизму проводити з працівниками бесіди щодо дотримання безпеки в побуті:

- організувати вивчення працівниками правил пожежної безпеки в побуті та в громадських місцях, а також навчання дій на випадок пожежі;
- проводити роз'яснювальну роботу щодо дотримання працівниками правил користування електроприладами, газовими приладами, поведінки у ліфтах, правил дорожнього руху;
- проводити бесіди з працівниками щодо дотримання вимог безпеки при відвідуванні річок та водоймищ.

5.1.9. Забезпечити прибиральниць службових приміщень спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту згідно встановлених нормативів.

5.1.10. Забезпечити наявність медичної аптечки для надання працівникам першої допомоги у разі погіршення стану здоров'я або травматизму.

5.1.11. При відстороненні працівника від роботи за порушення вимог норм і правил охорони праці, в тому числі перебування на робочому місці в нетверезому стані, має бути складений акт (особою, що відсторонила від роботи працівника) за участю уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці або іншого працівника, який був свідком (не менше 3-х осіб). У акті зазначається час, з якого працівник був відсторонений від роботи, та причини відсторонення. Акт підписується членами комісії та працівником, який був відсторонений. Комісія призначає особу, яка повинна вивести працівника, який з'явився на робоче місце в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, за територію Управління. За період, протягом якого працівник був відсутній на робочому місці через алкогольне чи наркотичне сп'яніння, заробітна плата не нараховується. Працівник, у випадку заперечень з приводу його стану та відмови підписати акт, може оскаржити цей акт в той же день, коли був складений акт про відсторонення від роботи, надавши комісії довідку з лікувального закладу про те, що його стан не обумовлений алкогольним, токсичним чи наркотичним сп'янінням.

5.2. Профком зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією Управління законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно - побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту, за дотриманням працівниками Правил внутрішнього службового розпорядку.

5.2.2. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від начальника Управління негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

5.2.3. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці.

5.2.4. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій.

6.3.3. Проводити

РОЗДІЛ VI

Збереження та розвиток соціальної сфери Управління, соціальні пільги та гарантії

6.1. З метою підвищення рівня кваліфікацій співробітників Адміністрація Управління зобов'язується:

6.1.1. Створювати умови для навчання і підвищення кваліфікації працівників Управління у відповідних навчальних закладах (на факультетах) та шляхом самоосвіти.

6.1.2. У разі звільнення з державної служби на підставі пунктів 6 і 7 частини першої статті 83 Закону України «Про державну службу» виплачувати державному службовцю вихідну допомогу у розмірі середньої місячної заробітної плати.

6.1.3. Організовувати спільно з профкомом привітання працівників, які досягли 60-річного віку, з нагоди ювілею або виходу на пенсію за віком.

6.1.4. Відраховувати кошти первинній профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань (стаття 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

6.2. З питань житлово-побутового обслуговування

6.2.1. Сприяти в поліпшенні житлових умов працівникам відповідно до чинного законодавства.

6.3. Профком зобов'язується:

6.3.1. Контролювати ефективність використання коштів на оплату праці.

6.3.2. Здійснювати контроль за використанням коштів Фонду соціального страхування, своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності.

6.3.3. Проводити аналіз стану хронічних захворювань працівників Управління.

6.3.4. Щорічно (в кінці року) проводити облік працівників, які потребують оздоровлення.

6.3.5. Вживати щороку заходів, спрямованих на проведення оздоровлення і відпочинку дітей.

6.3.6. Інформувати членів профспілки про наявність путівок для оздоровлення та їх розподіл.

6.3.7. Створювати сприятливі умови дозвілля членів профспілки та їх дітей.

6.3.8. Сприяти в поліпшенні житлових умов працівникам – членам профспілки, шляхом надання консультативної допомоги щодо включення до контрольного списку квартирних обліку ОППО Департаменту соціальної політики постановки на квартирний облік.

РОЗДІЛ VII

Гарантії діяльності профспілки

7.1. **Адміністрація Управління** визнає цим договором профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору і погоджує з ним накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом цього договору.

7.2. **Адміністрація Управління зобов'язується:**

7.2.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійсненню.

7.2.2. Для забезпечення роботи Профкому і проведення зборів працівників Управління надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, освітленням, а також у постійне користування засоби зв'язку, при необхідності транспорт.

7.2.3. Надавати, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам Профкому, не звільненим від своїх виробничих чи службових

обов'язків, для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу:

- голові Профкому - не менше ніж чотири години на тиждень;
- членам Профкому - не менше ніж дві години на тиждень.

На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу Профкому Управління надається додаткова відпустка тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця.

7.2.4. Забезпечити безготівкове утримання із заробітної плати за письмовими заявами працівників, які є членами профспілки, членських профспілкових внесків через бухгалтерію Управління з перерахуванням зібраних внесків на рахунок профкому не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної плати працівникам у будь-якій формі.

7.2.5. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати Профком про плани і напрямки розвитку Управління, забезпечувати участь представників Профкому у нарадах, засіданнях Адміністрації Управління.

7.2.6. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

Заклучні положення

1. Даний колективний договір укладено строком на 2020-2025 роки, він підписується сторонами, набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу і діє до укладання нового договору.
2. Контроль за виконанням колективного договору проводять безпосередньо сторони, які його підписали.
3. Хід виконання Договору сторони розглядають 2 рази на рік на спільних засіданнях, підсумки підводять - 1 раз на рік на зборах трудового колективу.
4. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

5. На осіб, які представляють роботодавця чи профспілки з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання щодо колективного договору накладається штраф до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, і вони також несуть дисциплінарну відповідальність аж до звільнення з посади.

На вимогу профспілок роботодавець зобов'язаний вжити заходів, передбачених законодавством, до керівника, з вини якого порушуються чи не виконуються зобов'язання щодо колективного договору (стаття 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

Договір підписали:

Начальник Управління праці та
соціального захисту населення
Деснянської районної в місті Києві
державної адміністрації

Голова профкому Управління праці
та соціального захисту населення
Деснянської районної в місті Києві
державної адміністрації



А.В. Філоненко

 О.А. Яковенко



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

НАКАЗ

01.02.2018

м. Київ

№ 11 -ОД

Про затвердження Положення про преміювання працівників Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про державну службу», «Про оплату праці», наказу Міністерства соціальної політики України від 13 червня 2016 року № 646 «Про затвердження Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів)», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30 червня 2016 року за № 903/29033, розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 30 січня 2018 № Н-2 «Про затвердження Положення про преміювання працівників Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації», з метою посилення матеріального стимулювання працівників Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, якості та результативності роботи, забезпечення належного рівня трудової, виконавської та службової дисципліни

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про преміювання працівників Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Визнати таким, що втратив чинність наказ від 12 серпня 2016 року № 14-ОД «Про затвердження Положення про преміювання працівників Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації».
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник Управління

А. Філоненко

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
Управління праці та соціального
захисту населення Деснянської
районної в місті Києві державної
адміністрації

 О. Яковенко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління праці та
соціального захисту населення
Деснянської районної в місті Києві
державної адміністрації

01.02.2018 № 4-02

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

І. Загальні положення

1. Це Положення про преміювання працівників Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Положення про преміювання та Управління відповідно) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про державну службу», «Про оплату праці», наказу Міністерства соціальної політики України від 13 червня 2016 року № 646 «Про затвердження Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів)», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30 червня 2016 року за № 903/29033, наказу Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 30 січня 2018 року № Н-2 «Про затвердження Положення про преміювання працівників апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації», Положення про Управління, затвердженого розпорядженням Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 31 січня 2018 року № 28 «Про внесення змін до Положення про Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації» і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям Управління, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», працівникам Управління, які виконують функції з обслуговування та робітникам (прибиральниці та водій) зайнятих обслуговуванням Управління (далі – працівники).

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

3. Працівникам 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.

Вид преміювання, передбаченого підпунктом 2 цього пункту, визначає начальник Управління залежно від особливостей виконання функцій і завдань Управління.

4. Встановлення премій працівникам Управління проводиться начальником Управління відповідно до затвердженого ним Положення про преміювання, погодженого з виборним органом первинної профспілкової організації Управління. У разі відсутності начальника Управління рішення щодо преміювання приймає особа, що виконує його обов'язки.

5. Преміювання начальника Управління здійснюється за погодженням з головою Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

6. Розмір премії працівникам Управління встановлюється шляхом видання відповідного наказу Управління, погодженого з виборним органом первинної профспілкової організації Управління.

7. Загальний розмір премій, передбачених підпунктом 2 пункту 3 цього розділу Положення про преміювання, які може отримати працівник Управління 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.

9. Пункти 7, 8 цього розділу Положення про преміювання набувають чинності одночасно з набранням чинності абзацом четвертим частини третьої статті 50 і частиною шостою статті 52 Закону України «Про державну службу».

До набрання чинності пунктами 7 та 8 цього розділу Положення про преміювання проводиться в межах наявних коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі Управління.

II. Порядок визначення розміру премії працівникам Управління

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

- 1) ініціативність у роботі;

2) якість виконання завдань, визначених Положенням про Управління, Положенням про відділ (сектор), посадовою інструкцією працівника, а також дорученнями начальника Управління, заступників начальника Управління відповідно до розподілу обов'язків та керівника відділу, сектору;

3) терміновість виконання завдань;

4) виконання додаткового обсягу завдань.

2. Розмір премії працівникам Управління на посадах державної служби та працівникам Управління, які виконують функції з обслуговування встановлюється у відсотках до посадового окладу з урахуванням фактично відпрацьованого часу.

3. Розмір премії робітникам (прибиральниці та водій) зайнятих обслуговуванням Управління встановлюється у відсотках до місячного фонду заробітної плати з урахуванням фактично відпрацьованого часу.

4. Преміювання державного службовця Управління 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 за результатами щорічного оцінювання в поточному році.

5. За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли відповідно до законодавства виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна або квартальна премія працівникам не нараховується.

6. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць, премія виплачується за фактично відпрацьований час.

7. Працівники Управління можуть бути позбавлені премії за поданням:

- заступників начальника Управління відносно керівників відділів, секторів (відповідно до розподілу обов'язків);

- керівників відділів, секторів – відносно працівників відповідних відділів, секторів Управління.

У такому поданні обов'язково мають бути зазначені конкретні причини зменшення премії і наслідки, спричинені ними. Рішення щодо зменшення премії конкретному працівникові приймає начальник Управління.

8. Начальник Управління може зменшити розмір або позбавити працівника премії за вчинення проступку, що суперечить званню державного

службовця та/або неналежне виконання службових (трудових) обов'язків, порушення трудової, виконавської чи службової дисципліни.

9. Позбавлення премії провадиться за той розрахунковий період, у якому було здійснено порушення.

Якщо порушення було виявлено у наступних періодах, працівник може бути позбавлений премії повністю або частково у тому періоді, коли про це стало відомо, але не пізніше шести місяців з моменту вчинення порушення.

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Обсяг коштів для формування фонду преміювання (відсоток) визначається начальником Управління щомісячно за розрахунками відділу бухгалтерського обліку та звітності.

2. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається Управлінням самостійно в межах фонду преміювання Управління.

3. Пропозиції (подання) на зменшення розміру премії або позбавлення премії, подаються керівниками відділів, секторів Управління до відділу бухгалтерського обліку та звітності Управління до 20 числа місяця, за який здійснюється преміювання для подальшого розгляду начальником Управління.

4. У поданні зазначаються працівники, яким пропонується зменшити розмір премії у відсотках до загального із зазначенням конкретних підстав.

5. Місячна премія працівникам Управління виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію, 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 місяця року, у якому провадиться оцінювання службової діяльності.

6. Проект наказу про виплату премій працівникам Управління готує відділ бухгалтерського обліку та звітності та подає на розгляд начальнику Управління.

Начальник Управління



А. Філоненко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Додаток № 2

Зборами трудового колективу Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації
протокол № 4 від 30.03.2020

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО СЛУЖБОВОГО РОЗПОРЯДКУ

I. Загальні положення

1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Управління), режим роботи, умов перебування державного службовця в Управлінні та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

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.

3. Правила внутрішнього службового розпорядку в Управлінні затверджуються загальними зборами (конференцією) державних службовців установи за поданням начальника Управління і виборного органу первинної профспілкової організації на основі цих Правил.

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

1. Державні службовці повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

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

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

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

III. Робочий час і час відпочинку державного службовця

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

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

Режим роботи Управління встановлено з урахуванням загальноприйнятого режиму роботи підприємств, установ і організацій у певній місцевості.

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

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

понеділок - четвер з 9.00 до 18.00,

п'ятниця з 9.00 до 16.45,

обідня перерва з 13.00 до 13.45

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.

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

5. Працівникам забороняється відволікати державного службовця від виконання його посадових обов'язків.

6. Організація обліку робочого часу державних службовців в Управлінні покладається на визначених відповідно до наказу Управління відповідальних осіб. Облік робочого часу ведеться у формі таблиці обліку робочого часу.

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.

8. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника 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.

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 державного органу;

обов'язкового перебування в приміщенні державного органу (залучення інших працівників державного органу, проведення консультацій, нарад тощо).

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

1. Державний службовець повідомляє 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 державним службовцем вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність державного службовця на робочому місці.

3. У разі ненадання державним службовцем доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я начальника Управління щодо причин своєї відсутності.

4. Вимоги цього розділу не застосовуються до державних службовців під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Управління.

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

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець 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.

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

Чергування державного службовця після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється відділом управління персоналом і затверджується начальником Управління за погодженням виборного органу первинної профспілкової організації.

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

4. У разі залучення до 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 відділом управління персоналом начальнику Управління для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

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

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

6. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину-інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

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

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

Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів або відповідний електронний цифровий підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державного службовця шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів державної влади та на власному сайті Управління.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

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 здійснює відповідальна особа, на яку начальником Управління покладені відповідні функції.

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

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.

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

1. Державний службовець 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 суб'єктом призначення в Управлінні особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою Управління, начальником відділу управління персоналом цього 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

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

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються начальником Управління, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації у разі її наявності.

Начальник Управління



Анастасія ФІЛОНЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому Первинної профспілкової організації Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації



Олена ЯКОВЕНКО

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ
конференції трудового колективу
Управління праці та соціального захисту населення
Деснянської районної в м. Києві державної адміністрації

"05" червня 2020 р.

№ 2

м. Київ

Облікова чисельність працівників - 122 особи

Кількість обраних делегатів - 23 особи

Кількість присутніх - 23 особи

Кількість відсутніх - 0 осіб

Голова зборів: Яковенко О. А.

Секретар зборів: Лисак А.М.

Порядок денний:

3. Підведення підсумків виконання протягом 2019 року положень діючого колективного договору Управління.
4. Обговорення проекту колективного договору на 2020 - 2025 роки та його затвердження.

Слухали: Доповідь начальника Управління Філоненко А.В. та голови профспілкового комітету Яковенко О.А. про виконання, протягом 2019 року, положень колективного договору.

Прийняли рішення: Інформацію про виконання положень колективного договору протягом 2019 року прийняти до відома, договір вважати виконаним в повному обсязі.

Слухали: Проект колективного договору.

Прийняли рішення: Ухвалити проект колективного договору Управління на 2020 - 2025 роки в цілому та уповноважити сторони підписати колективний договір.

Голова зборів



О. Яковенко

Секретар зборів



А. Лисак



Прошито, пронумеровано,
скріплено печаткою

38 (тридцять вісім) аркушів

Начальник
Управління



А. Філоненко