

**ЗАРЕЄСТРОВАНО ВИКОНАВЧИМ КОМІТЕТОМ
СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

Реєстраційний номер 32 від 21.12 2021 року

Супровідний лист
реєструючого органу №03-06/02/3173 від 21.12.21
(виписаний номер та дата надання виста)

Уповноважена особа
реєструючого органу В. Бойко
(підпис) (назва та прізвище)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між Дніпровською районною державною адміністрацією

Дніпропетровської області

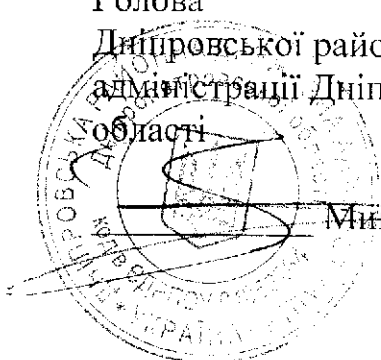
та Радою трудового колективу

Прийнято на загальних зборах трудового
колективу

Протокол № 2 від "14" грудня 2021 р.

Голова

Дніпровської районної державної
адміністрації Дніпропетровської
області



Михита ЗАГРІЙЧУК

Голова Ради трудового колективу
Дніпровської районної державної
адміністрації Дніпропетровської
області

Іван СИНЯВСЬКИЙ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

смт Слобожанське

“15” *звересня* 2021р.

Розділ I. Загальні положення

1.1. Цей колективний договір (далі - Договір) укладений між Дніпровською районною державною адміністрацією Дніпропетровської області (код згідно з ЄДРПОУ 04052264, місцезнаходження смт Слобожанське, вул. Теплична 5) в особі голови Дніпровської районної державної адміністрації Загрійчука Микити Юрійовича, що діє на підставі Закону України “Про місцеві державні адміністрації” (далі - Сторона - 1), з однієї сторони, та головою Ради трудового колективу Синявським Іваном Леонідовичем (далі - Сторона - 2), з другої сторони, що надалі разом іменуються “Сторони”.

1.2. Колективний договір є локальним нормативним актом, на підставі якого регулюються соціально-економічні, виробничі і трудові відносини трудового колективу Дніпровської районної державної адміністрації. Колективним договором (далі - Договір) встановлюються взаємні зобов'язання Сторін щодо правового регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин всіх працівників трудового колективу Дніпровської районної державної адміністрації.

1.3. Цей Договір схвалений загальними зборами трудового колективу Дніпровської районної державної адміністрації, підлягає повідомній реєстрації і набирає чинності з дня його підписання Сторонами, та діє до того часу, поки Сторони не укладуть новий, або не переглянуть чинний.

1.4. Дія цього Договору поширюється на всіх працівників Дніпровської районної державної адміністрації незалежно від їх належності до профспілкової чи іншої громадської організації.

1.5. Всі додатки до цього Договору є його невід'ємною частиною.

1.6. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться тільки за взаємною згодою Сторін, у зв'язку зі змінами діючого законодавства та/або за пропозицією однієї із Сторін. Пропозиції кожної із Сторін щодо внесення змін та доповнень до цього Договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний термін з дня надходження такої пропозиції. Жодна із Сторін, що уклали цей Договір, не може упродовж усього часу його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.7. Переговори щодо укладення колективного договору на наступний термін починаються не раніше як за три місяці до закінчення строку дії цього Договору. Після схвалення проєкту колективного договору загальними зборами він підписується уповноваженими представниками Сторін не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення.

1.8. Цей Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей

договір.

1.9. Усі працівники Дніпровської районної державної адміністрації (далі - Дніпровська райдержадміністрація, та/або райдержадміністрація), прийняті на роботу після укладення колективного договору повинні бути ознайомлені із колективним договором відділом управління персоналом.

Розділ II. Зміни в організації виробництва і праці

2.1. Рішення про зміни організації праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання, скорочення чисельності штату працівників Дніпровської райдержадміністрації приймаються лише після попереднього проведення переговорів з колективом не пізніше, ніж за два місяці до здійснення цих заходів.

2.2. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ч.1 ст.40 КЗпП України Сторона - І зобов'язана:

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації праці, штату працівників;

- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;

- вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників;

- надавати їм безкоштовну правову допомогу шляхом надання юридичної консультації.

- забезпечити захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України;

- не допускати звільнення вагітних жінок, жінок, які мають дітей до трьох років, одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років (гарантії встановлені ст.184 КЗпП України);

- надавати інформацію про наявність інших робочих місць згідно банку даних служби зайнятості.

Розділ III. Забезпечення продуктивної зайнятості

3.1. Працівникам створюються необхідні умови щодо запобігання виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі їх виникнення - вирішення згідно з чинним законодавством.

3.2. При прийомі на роботу до відома працівника, що приймається на роботу, доводяться умови праці на посаді та забезпеченому робочому місці.

3.3. За сумлінне виконання трудових обов'язків, новаторство в праці, вагомі досягнення у роботі працівникам застосовуються заохочення:

- видача премій;

- оголошення подяки;

- нагородження грамотою;

- нагородження почесною грамотою.

Подяки, грамоти, почесні грамоти оголошуються розпорядженням голови райдержадміністрації, доводяться до відома всього колективу, а інформація про них заноситься в трудову книжку працівника.

За особливі трудові заслуги працівники представляються до заохочення у вищі органи виконавчої влади.

Розділ IV. Нормування і оплати праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та ін.)

4.1. Працівникам Дніпровської райдержадміністрації забезпечується нарахування та виплата заробітної плати відповідно до законів України, постанов Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів в межах затвердженого у встановленому порядку кошторису доходів та видатків на утримання Дніпровської райдержадміністрації.

4.2. Працівникам Дніпровської райдержадміністрації заробітна плата виплачується регулярно в робочі дні у строки встановлені цим колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів.

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

4.3. Розміри посадових окладів та доплат працівникам Дніпровської райдержадміністрації встановлюються згідно з постановами Кабінету Міністрів України та штатного розпису, затвердженого в установленому порядку.

4.4. Умови оплати праці працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування:

4.4.1. у межах затвердженого фонду оплати праці працівникам державних органів, які виконують функції з обслуговування Сторона - 1 має право:

1) установлювати:

розміри посадових окладів працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування (далі - працівники), відповідно до затвердженої постановою Кабінету Міністрів України схеми посадових окладів;

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

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

У разі несвочасного виконання працівником завдань, погіршення якості роботи і допущені порушення трудової дисципліни (Правил внутрішнього службового розпорядку) зазначені надбавка та доплата скасовуються або їх розмір зменшується;

2) здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці райдержадміністрації.

Конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників визначаються у відповідному Положенні про преміювання, що діє у райдержадміністрації;

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

4.4.2. Працівникам під час надання щорічної відпустки надається матеріальна допомога для оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

4.4.3. Працівникам виплачується надбавка у відсотках до посадового окладу за стаж роботи в державних органах.

При цьому до стажу для встановлення надбавки за вислугу років включаються раніше набутий стаж державної служби та періоди роботи, передбачені статтею 46 Закону України "Про державну службу".

4.5. Питання оплати праці державних службовців.

4.5.1. Мінімальний розмір посадового окладу групи 9 у Дніпропетровській райдержадміністрації визначається у відповідності з нормами діючого законодавства.

4.5.2. Надбавка за вислугу років на державній службі встановлюється на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу.

4.5.3. Розмір надбавки за ранг державного службовця визначається Кабінетом Міністрів України під час затвердження схеми посадових окладів на посадах державної служби.

4.5.4. Виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця встановлюється керівником державної служби державному службовцю за поданням його безпосереднього керівника у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця.

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

4.5.6. Премії виплачуються в межах фонду преміювання залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи райдержадміністрації (державного органу).

4.5.7. Встановлення премій державним службовцям здійснюється керівником державної служби відповідно до затвердженого ним Положення про преміювання у райдержадміністрації, погодженого з виборним органом Ради

трудового колективу.

4.5.8. Фонд преміювання райдержадміністрації (державного органу) встановлюється у розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

4.5.9 Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань державним службовцям надається у розмірі середньомісячної заробітної плати.

4.5.10. Державним службовцям виплачується грошова допомога (до відпустки) у розмірі середньомісячної заробітної плати.

4.6. При кожній виплаті заробітної плати працівники повідомляються про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

4.7. Індexація заробітної плати проводиться відповідно до діючого законодавства України.

Розділ V. Встановлення гарантій, компенсацій, пільг

5.1. Працівникам виплачується грошова допомога та допомога на оздоровлення згідно з Положенням про преміювання, надання матеріальної та грошової допомоги працівникам Дніпровської районної державної адміністрації.

Розділ VI. Режим роботи, тривалості робочого часу і відпочинку

6.1. Сторони зобов'язуються забезпечити дотримання тривалості робочого тижня, яка не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 годин на тиждень.

6.2. Режим праці та відпочинку регламентуються Правилами внутрішнього службового розпорядку (додаються).

6.3. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину. Ця норма поширюється також на випадки переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку.

6.4. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з виборним органом Ради трудового колективу, і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

6.5. Сторона - 1 зобов'язана повідомляти працівника про дату відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну.

6.6. Гарантована тривалість основної щорічної відпустки встановлюється відповідно до Закону України "Про відпустки" та Закону України "Про державну службу". Державним службовцям надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законом не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою грошової допомоги на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати.

6.7. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснюється лише за

його згодою у випадках, передбачених діючим законодавством.

6.8. У випадках поділу відпустки на частини за бажанням працівника основна безперервна частина відпустки надається строком не менше ніж на 14 календарних днів.

6.9. Перенесення відпусток без поважних причин не допускається. Рішення про перенесення відпустки приймається за наявності згоди працівника.

6.10. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, одинокій матері, а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічна 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.

6.11. За сімейних обставин та з інших поважних причин працівникам за їх заявою можуть бути надані додаткові відпустки без збереження заробітної плати, але не більше 15 календарних днів на рік.

6.12. Сторона - 1 надає працівникам додаткові відпустки без збереження заробітної плати в разі (згідно розпорядження голови райдержадміністрації):

- одруження працівника - 3 робочих дні;
- батькам при вступі їх дітей до шлюбу - 1 робочий день;
- батькові при народженні дитини - 1 робочий день;
- смерті близьких родичів (батьки, чоловік (дружина), дитина, брат, сестра) - 3 робочих дні;

6.13. Сторона - 1 надає першого вересня перші три години вільних від роботи часу із збереженням заробітної плати жінкам (за їх власним бажанням), діти яких навчаються в перших-четвертих класах загальноосвітніх або спеціальних шкіл.

6.14. Сторона - 1 надає в день народження працівникам вільний день із збереженням заробітної плати (у разі, коли день народження збігається з вихідним, святковим або не робочим днем, цей день переноситься на наступний).

6.15. 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. 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.

Розділ VII. Умови і охорона праці

Сторона - 1 зобов'язується:

7.1. Створювати працівникам трудового колективу на кожному робочому місці умови праці у відповідності з вимогами нормативних актів, забезпечити дотримання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці, а також вжиття всіх заходів передбачених законодавством щодо дотримання працівниками встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та середовища,

запобігання виробничого травматизму і аварій.

7.2. Забезпечити усіх працівників типовими інструкціями з охорони праці (згідно з професією та виконуваною роботою).

7.3. При прийнятті на роботу ознайомлювати працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також з його правами та обов'язками передбаченими Правилами внутрішнього службового розпорядку Дніпровської райдержадміністрації.

7.4. У випадку одержання працівником виробничої травми, захворювання, викликаного впливом шкідливих виробничих факторів при виконанні ним трудових обов'язків:

вимагати відшкодування працівникові збитки від каліцтва чи іншого ушкодження здоров'я, пов'язаного з виконанням ним трудових обов'язків, за рахунок фонду соціального страхування від нещасних випадків і професійних захворювань (ст.21, ст.34 Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві і професійного захворювання, які привели до втрати працездатності", ст.9 Закону України "Про охорону праці");

своєчасно і повністю сплачувати у встановленому порядку страхові внески у фонд соціального страхування від нещасних випадків і професійних захворювань;

своєчасно інформувати робочий орган фонду соціального страхування від нещасних випадків і професійних захворювань про кожний нещасний випадок чи професійне захворювання;

щорічно надавати робочому органу фонду соціального страхування від нещасних випадків і професійних захворювань дані про кількість працівників, річну суму заробітної плати, кількості нещасних випадків чи професійних захворювань.

7.5. Проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до чинного законодавства про охорону праці.

7.6. Сприяти дотриманню працівниками Правил внутрішнього службового розпорядку Дніпровської райдержадміністрації, дбайливому ставленню до їх особистого та ввіреного їм майна (матеріальних цінностей), побутового обладнання, утриманню робочих місць та місць загального користування в належному санітарно-епідеміологічному стані, раціональному використанню витратних матеріалів, використанню комп'ютерної та іншої оргтехніки виключно для професійних цілей, сприяти виконанню планів і завдань та доручень Керівництва.

Розділ VIII. Забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників

8.1. При розробці проєкту кошторису доходів і видатків Дніпровської

8

райдержадміністрації мають бути передбачені витрати на соціальний захист працівників: надання грошової допомоги та інше.

Розділ IX. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

9.1. Надавати членам Ради трудового колективу Дніпровської райдержадміністрації всю необхідну інформацію з питань, які є предметом колективного договору, та щодо захисту встановлених чинним законодавством їх трудових і соціально-економічних прав та інтересів працюючих працівників.

9.2. Членам Ради трудового колективу, незвільненим від виконання своїх службових обов'язків, надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях, переговорах, виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

9.3. Не застосовувати до працівників, що обрані до Ради трудового колективу, дисциплінарних стягнень без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

9.4. Не допускати звільнення з ініціативи райдержадміністрації, як роботодавця, працівників трудового колективу, які обрані до керівного складу Ради трудового колективу, та є членами Ради трудового колективу, без згоди відповідного органу.

Розділ X. Умови регулювання фондів оплати праці та встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці

Сторона - 1 зобов'язується:

10.1. Брати участь у межах наданих законом повноважень щодо вирішення нагальних питань про рівень та розмір (складові) заробітної плати, про надбавки, доплати, премії, матеріальну та грошову допомогу працівникам трудового колективу Дніпровської райдержадміністрації.

10.2. Своєчасно розглядати заяви і скарги працівників трудового колективу Дніпровської райдержадміністрації з питань що стосуються оплати праці.

10.3. Проводити у межах наданих законом повноважень перевірку правильності оплати працівникам трудового колективу Дніпровської райдержадміністрації за листками непрацездатності.

10.4. Представляти інтереси працівників трудового колективу Дніпровської райдержадміністрації при розгляді трудових спорів щодо оплати праці в комісії з трудових спорів.

10.5. Надавати працівникам трудового колективу Дніпровської райдержадміністрації необхідну правову консультативну допомогу щодо питань оплати праці.

Розділ XI. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків

11.1. Сторони сприяють досягненню паритетного становища працівників-жінок та працівників-чоловіків шляхом правового забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, не допускаючи будь-якої дискримінації за ознакою статі.

11.2. Сторони забезпечують рівну участь жінок і чоловіків у прийнятті суспільно важливих рішень, забезпечують рівні можливості жінкам і чоловікам щодо поєднання професійних та сімейних обов'язків, а також діючи в межах наданих законом повноважень, сприяють захисту працівників від інформації, спрямованої на дискримінацію працівників трудового колективу Дніпровської райдержадміністрації за ознакою статі.

Розділ XII. Заборона дискримінації

12.1. Сторони не допускають дискримінаційних ситуацій серед працівників трудового колективу Дніпровської райдержадміністрації, за яких особа та/або група осіб за їх ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, мовними або іншими ознаками, які були, є та можуть бути дійсними або припущеними (далі - певні ознаки), зазнає обмеження у визнанні, реалізації або користуванні правами і свободами в будь-якій формі, встановленій Законом України "Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні", крім випадків, коли таке обмеження має правомірну, об'єктивно обґрунтовану мету, способи досягнення якої є належними та необхідними.

Розділ XIII. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

10.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору та встановити термін виконання.

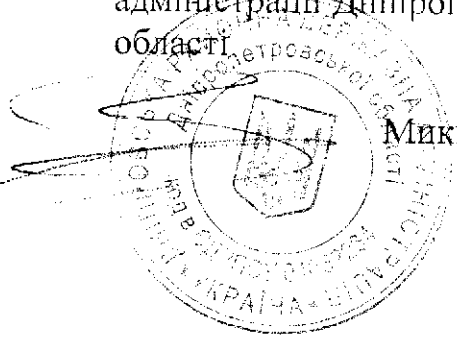
10.2. Двічі на рік аналізувати виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін щодо реалізації взятих обов'язків на загальних зборах трудового колективу.

10.3. У разі невиконання обов'язків та умов Договору, аналізувати причини їх невиконання, та вживати кожного із Сторін дієвих заходів щодо їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з діючим законодавством. У разі невиконання колективного договору за об'єктивними причинами (з тимчасових економічних труднощів) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни та доповнення.

10.4. Кожна із Сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

За дорученнями Сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

Голова
Дніпровської районної державної
адміністрації Дніпропетровської
області



Микита ЗАГРІЧУК

Голова Ради трудового колективу
Дніпровської районної державної
адміністрації Дніпропетровської
області

Іван СИНЯВСЬКИЙ

11

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням загальних зборів членів
трудового колективу Дніпровської
районної державної адміністрації
Дніпропетровської області
Протокол від "14" грудня 2021 року
№ 2

ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО СЛУЖБОВОГО РОЗПОРЯДКУ

I. Загальні положення

Правила внутрішнього службового розпорядку Дніпровської районної державної адміністрації, розроблені відповідно до наказу Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 50 "Про затвердження Типових правил внутрішнього службового розпорядку", зі змінами, визначають режим роботи, умови перебування працівника в райдержадміністрації та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

Службова дисципліна в Дніпровській районній державній адміністрації (далі - Дніпровська райдержадміністрації, та/або райдержадміністрація) ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання працівником своїх службових (посадових) обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

II. Загальні правила етичної поведінки в райдержадміністрації

Працівники райдержадміністрації повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

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

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

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

III. Робочий час і час відпочинку працівників райдержадміністрації

Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

В райдержадміністрації встановлений 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.

Початок роботи: 9 година 00 хв.

Закінчення роботи: 18 година 00 хв., в п'ятницю о 16 год. 45 хв.

(* На період проведення карантинних заходів протидії поширенню в Україні COVID-19, - початок роботи: 8 година 00 хв., закінчення роботи: 17 година 00 хв., в п'ятницю о 15 год. 45 хв.)

Перерва для відпочинку та харчування: 45 хвилин (з 13 години 00 хв. до 13 години 45 хв.). Перерва не включається в робочий час, і працівник може використати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

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

Якщо святковий день або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня.

Вихід працівників за межі адміністративної будівлі райдержадміністрації у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника, з обов'язковою відміткою у журналі реєстрації місцевих відряджень, який знаходиться у приймальні голови райдержадміністрації.

Забороняється в робочий час відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи для виконання суспільних доручень, що не пов'язані з діяльністю Дніпропетровської райдержадміністрації.

Облік робочого часу здійснюється у відповідному табелі обліку робочого часу.

Працівникам Дніпровської райдержадміністрації надаються відпустки.

IV. Порядок повідомлення працівником про свою відсутність на роботі

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

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

У разі ненадання працівником доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я голови райдержадміністрації щодо причин своєї відсутності.

V. Перебування працівника в адміністративній будівлі райдержадміністрації (на робочому місці) у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

Для виконання невідкладних завдань працівник може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за розпорядженням голови райдержадміністрації, про яке повідомляється Рада трудового колективу, в тому

...неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за ...нодавства.

...оти понад установлену тривалість робочого дня, а також у ...та неробочі дні, у нічний час для кожного працівника не ...увати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на

...райдержадміністрації за потреби може залучати працівників до ...після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування працівника після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється відділом управління персоналу та організаційної роботи райдержадміністрації і затверджується головою райдержадміністрації за погодженням Ради трудового колективу.

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

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

У разі залучення працівника до роботи понад установлену тривалість робочого дня у райдержадміністрації 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) працівнику надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку та заявами таких працівників.

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

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

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

Підтвердженням може слугувати підпис працівника (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів або відповідний електронний цифровий підпис, який підтверджує ознайомлення з

певним службовим документом в електронній формі.

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

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

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

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

Працівник повинен дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

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

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

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

Працівник зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій головою райдержадміністрації особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою райдержадміністрації, начальником відділу персоналу та організаційної роботи та працівником, який звільняється.

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

IX. Прикінцеві положення

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

Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються головою райдержадміністрації, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно або за згодою з Радою трудового колективу.

Затверджено
розпорядженням голови
райдержадміністрації

15. 11. 2021 № Р-380/0/291-21

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання, надання матеріальної та грошової допомоги
працівникам Дніпровської районної державної адміністрації

Положення розроблено відповідно норм діючого законодавства України, Закону України «Про державну службу», постанов Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р. № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами), від 24 грудня 2019 р. № 1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу» (зі змінами), від 20 квітня 2016 р. № 304 «Про умови оплати праці посадових осіб, керівників та керівних працівників окремих державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу» (зі змінами), Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 року №646, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.06.2016 року за №903/29033 (із змінами), наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 року №609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 08.04.2021 року за №474/36096.

1. Загальні положення

1. Положення встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям Дніпровської районної державної адміністрації, як органу державної влади (далі - Дніпровська райдержадміністрація, га/або райдержадміністрація), які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», працівникам, які виконують функції з обслуговування та робітникам зайнятим обслуговуванням.

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

3. Працівникам райдержадміністрації встановлюються такі види премій:

1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності державним службовцям;

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

4. Встановлення премій працівникам райдержадміністрації проводиться відповідно до цього Положення, погодженого з виборним органом Ради трудового колективу райдержадміністрації.

5. Розмір премії працівника встановлюється керівником або керівником державної служби райдержадміністрації шляхом видання відповідного розпорядчого документа.

6. 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.

7. Фонд преміювання державним службовцям Дніпровської райдержадміністрації встановлюється у розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

Премії виплачуються в межах фонду преміювання залежно від особистого внеску працівника в загальний результат роботи державного органу Дніпровської райдержадміністрації.

Матеріальна допомога на оздоровлення працівникам що виконують функції з обслуговування та робітникам зайнятим обслуговуванням, грошова допомога державним службовцям (до відпустки), матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань працівникам Дніпровської райдержадміністрації виплачується в межах затвердженого фонду оплати праці.

II. Порядок визначення розміру премії державним службовцям

1. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання в Дніпровській райдержадміністрації визначається згідно цим Положення розробленим на підставі статті 52 Закону України "Про державну службу", та Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 року №646, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.06.2016 року за №903/29033 (зі змінами).

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

1) ініціативність у роботі;

2) якість виконання завдань, визначених Регламентом Дніпровської райдержадміністрації, положеннями про самостійний структурний підрозділ, у якому працює державний службовець, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва райдержадміністрації та безпосереднього керівника державного службовця;

3) терміновість виконання завдань (доручень);

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

3. Державним службовцям, які займають посади державної служби категорії «Б» та здійснюють повноваження керівників державної служби, місячна або квартальна премія встановлюється керівником державної служби у державному органі за погодженням із суб'єктом призначення.

4. 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 відповідного державного органу, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році.

Зазначена премія нараховується незалежно від фактично відпрацьованого часу у місяці, в якому вона виплачується.

III. Порядок нарахування та виплати премій державним службовцям Дніпровської райдержадміністрації

1. Відділ фінансово-господарського забезпечення (далі - бухгалтерська служба) Дніпровської райдержадміністрації щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання райдержадміністрації та доводить зазначену інформацію до відома керівництва.

2. Керівники самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації або особи, які їх замінюють, готують пропозиції щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії кожному державному службовцю з урахуванням пропозицій безпосередніх керівників державних службовців.

3. Преміювання працівників, які звільняються, проводиться у місяці звільнення за фактично відпрацьованій час за пропозицією безпосереднього керівника.

4. У місяці, в якому державний службовець перебуває у відпустці (основній, додатковій та інших, передбачених законодавством), за період тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати, місячна або квартальна премія нараховується за фактично відпрацьований час.

5. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається керівником державної служби в межах річного фонду преміювання Дніпровської райдержадміністрації, розрахованого та наданого бухгалтерською службою.

6. Місячна премія державним службовцям Дніпровської райдержадміністрації 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 ніж у грудні року, в якому проводиться оцінювання результатів службової діяльності.

IV. Надання державним службовцям грошової допомоги (до відпустки) та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань

1. Державним службовцям Дніпровської райдержадміністрації 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 на підставі норм прямої дії частини 1 статті 57 ("Щорічні основні відпустки державних службовців") Закону України "Про державну службу".

2. Державним службовцям Дніпровської райдержадміністрації, на підставі норм частини 2 статті 54 Закону України "Про державну службу", та Порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2016 року №500 (зі змінами) може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань.

Умови надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань (далі - матеріальна допомога) та її розмір:

матеріальна допомога може надаватися один раз на рік у розмірі середньомісячної заробітної плати на підставі особистої заяви.

Рішення про надання матеріальної допомоги державним службовцям приймається керівником державної служби Дніпровської райдержадміністрації в межах затвердженого фонду оплати праці.

Рішення про надання керівнику апарату місцевої державної адміністрації та його заступнику матеріальної допомоги приймається керівником апарату районної державної адміністрації за погодженням із головою районної державної адміністрації.

Рішення про надання керівнику структурного підрозділу із статусом юридичної особи публічного права місцевої державної адміністрації та його заступнику матеріальної допомоги приймається керівником відповідного структурного підрозділу із статусом юридичної особи публічного права районної державної адміністрації за погодженням із головою районної державної адміністрації.

(^{*} Державним службовцям, переведеним з одного державного органу в інший, матеріальна допомога надається за умови, що вони не отримували її за попередній період роботи у році, в якому були переведені.)

V. Надання працівникам та робітникам,
зайнятих обслуговуванням Дніпровської райдержадміністрації
надбавок, щомісячних премій, матеріальної допомоги на оздоровлення
та для вирішення соціально-побутових питань

1. Однією з категорій працівників державного органу є працівники та робітники, зайняті обслуговуванням Дніпровської райдержадміністрації, які перебувають у трудових взаємовідносинах з останньою, та не мають статусу державного службовця.

Оплата праці даної категорії працівників зайнятих обслуговуванням Дніпровської райдержадміністрації, встановлення надбавок, доплат, щомісячних премій, матеріальної допомоги на оздоровлення та для вирішення соціально-побутових питань здійснюється з дотриманням Конституції України, трудового законодавства, відповідних постанов Кабінету Міністрів України, якими регулюється питання оплати праці працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування (на даний час є чинною постанова Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15, зі змінами, та Умови оплати праці працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, і працівників Управління адміністративних будинків Господарсько-фінансового департаменту Секретаріату Кабінету Міністрів України, Управління адміністративними будинками Державного управління справами, Управління адміністративними будинками Управління справами Апарату Верховної Ради України, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 24 грудня 2019 року №1112, зі змінами, далі - Умови), а також на Умовах оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів, затверджених наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 року №609 "Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів", зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 08.04.2021 року за №474/36096.

Заробітна плата працівникам та робітникам (далі - працівники, та/або робітники), які виконують функції з обслуговування та зайнятих обслуговуванням Дніпровської райдержадміністрації, визначена з урахуванням посадових окладів робітників, затверджених вищезазначеними нормативними актами (постановами, наказом), індексується відповідно до Закону України "Про індексацію грошових доходів населення". (* Індексція у всіх державних органах застосовується з 01 січня 2022 року.)

2. Керівнику державної служби Дніпровської райдержадміністрації, діючи в межах наданих законом, та у т.ч. вищезазначеними нормативно-правовими актами повноважень, надано право в межах установа фонду оплати праці та граничної чисельності працівників Дніпровської райдержадміністрації:

2.1. установлювати:

розміри посадових окладів працівників, які виконують функції з обслуговування, відповідно до схеми посадових окладів, зазначених і відповідних додатках Умовам;

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

доплату за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника (крім обов'язків керівника та заступників керівника самостійного структурного підрозділу) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього працівника. (Зазначена доплата не встановлюється керівникам управлінь, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів управлінь і їх заступникам.)

У разі несповнащення виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавка та доплата скасовуються або їх розмір зменшується.

2.2. здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах фонду преміювання Дніпровської райдержадміністрації. (Конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників визначаються у Положенні про преміювання, що діє у Дніпровській райдержадміністрації, відповідному державному органі, управлінні;

2.3. надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника; (*матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань видається один раз на рік.)

працівникам під час надання щорічної відпустки надавати матеріальну допомогу для відпочинку у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

працівникам встановлюється надбавка у відсотках до посадового окладу за вислугу років у державних органах, управліннях у таких розмірах: понад 3 роки - 10 відсотків, понад 5 років - 15, понад 10 років - 20, понад 15 років - 25, понад 20 років - 30, понад 25 років - 40 відсотків посадового окладу.

При цьому до стажу для встановлення надбавки за вислугу років включаються стаж роботи у державних органах на посадах керівних працівників, спеціалістів і службовців, раніше набутій стаж державної служби, у тому числі з урахуванням стажу роботи, передбаченої частиною другою статті 46 Закону України "Про державну службу".

Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення за вислугу років, розмір надбавки змінюється з дня набуття права на підвищення.

Провідним керівникам (у т.ч. керівника державної служби), установленим їм надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань здійснюється в порядку та розмірах, що встановлені цими Умовами, за зазначених видатків на оплату праці. Рішення про зазначені видатки приймаються керівником районної державної адміністрації.

VI. Надання надбавок, премій, матеріальної допомоги на оздоровлення та для вирішення соціально-побутових питань посадовим особам райдержадміністрації, на яких не поширюється дія Закону України "Про державну службу"

1. Установити, що керівним працівникам виплачується надбавка за вислугу років у розмірі 3 відсотків посадового окладу за кожен календарний рік залежно від стажу роботи, до якого зараховуються період роботи на посаді, раніше набутий стаж державної служби та періоди роботи, передбачені статтею 46 Закону України "Про державну службу", але не більше 50 відсотків посадового окладу;

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

премія відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах коштів, передбачених у кошторисі на преміювання працівників відповідного органу;

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

Керівним працівникам може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань.

2. Рішення про виплату та конкретний розмір надбавки за вислугу років, надбавки за інтенсивність праці, премій, матеріальної допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань приймається згідно цього Порядку, в межах затвердженого фонду оплати праці.

3. При цьому рішення про виплату надбавки за інтенсивність праці, премій, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань: голові районної державної адміністрації приймається за погодженням з головою Дніпропетровської обласної державної адміністрації; подання керівника апарату районної державної адміністрації;

першому заступнику та заступникам голови районної державної адміністрації - приймається головою районної державної адміністрації згідно з поданням керівника апарату районної державної адміністрації.

Заступник начальника відділу
фінансово-господарського забезпечення
Дніпровської райдержадміністрації

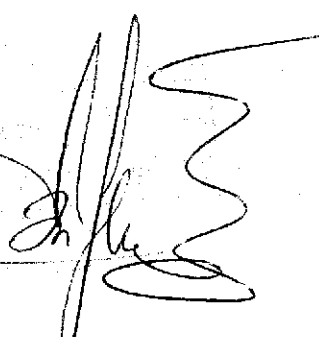
СВ

Людмила СИМОНОВА

ПОГОДЖУЮ

Голова Ради трудового колективу
Дніпровської райдержадміністрації
Згідно з оригіналом

Іван СИНЯВСЬКИЙ
Начальник відділу представництва
інтересів юридичного управління
райдержадміністрації



І. СИНЯВСЬКИЙ

15.12.2021

В цьому документі прощито,
пронумеровано та скріплено
печаткою
всього на дв'янадцяти
аркушах.

Почальник відділу представництва
інтересів юридичного управління
райдержадміністрації

В. І. СИНЯВСЬКИЙ

15.12.2021