

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2025 – 2027 роки

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу
протокол № 3
від «18» грудня 2024 р.

УПОВНОВАЖЕНІ ПРЕДСТАВНИКИ СТОРІН:

В. о. голови (начальника)
Білгород-Дністровської районної
державної (військової) адміністрації

Т. Домчинська

Представник трудового
колективу Білгород-Дністровської
районної державної (військової)
адміністрації

І. В. Сиротюк

М.П.

НАПИС

про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано: Департаментом соціальної, сімейної політики та охорони
здоров'я Білгород-Дністровської міської ради

Реєстраційний № 22 від «27» 12 2024 р.

Рекомендації реєстраційного органу _____

(вихідний номер і дата надсилання листа)

В. о. заступника
директора департаменту

Жанна ЗАДОРЖНА

М.П.

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладення колективного договору

1.1.1. Колективний договір є локальним нормативним актом соціального партнерства, який визначає узгоджені позиції і дії Сторін, що спрямовані на ефективне соціальне партнерство, забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов функціонування Білгород-Дністровської районної державної (військової) адміністрації (далі – райдержадміністрація), соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільності та ефективності праці, підвищення взаємної відповідальності.

1.1.2. Колективний договір (далі – договір) укладений відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про державну службу», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» та інших нормативно-правових актів.

1.2. Сторони договору та їх повноваження

1.2.1. Сторонами договору є:

райдержадміністрація, в особі в.о. голови (начальника) Домчинської Тетяни Іванівни, яка виступає роботодавцем і має відповідні повноваження з однієї сторони;

трудоий колектив райдержадміністрації, в особі уповноваженого трудового колективу Сиротюка Ігоря Васильовича, який наділений повноваженнями представляти інтереси трудового колективу з питань трудових відносин та соціально-економічних питань, з іншої сторони (разом – Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одне одного і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального діалогу: законності та верховенства права, репрезентативності і правоможності сторін та їх представників, незалежності та рівноправності сторін, конструктивності та взаємодії, добровільності та прийняття реальних зобов'язань, взаємної поваги та пошуку компромісних рішень, обов'язковості розгляду пропозицій сторін, пріоритету узгоджувальних процедур, відкритості та гласності, обов'язковості дотримання досягнутих домовленостей, відповідальності за виконання прийнятих зобов'язань.

1.3. Термін та сфера дії договору. Порядок набуття чинності договору

1.3.1. Дія договору поширюється на всіх працівників райдержадміністрації, незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими для сторін, які його уклали.

1.3.2. Жодна зі сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення щодо зміни норм, положень, зобов'язань колективного договору або припинення його дії.

1.3.3. Договір укладений на 3 роки, а саме на 2025-2027 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду чинного.

1.3.4. Невід'ємною складовою договору є додатки до нього.

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

1.3.6. У разі зміни голови (начальника), реорганізації райдержадміністрації умови договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного договору.

1.3.7. У разі ліквідації райдержадміністрації колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.3.8. Після підписання договір подається для реєстрації в органи місцевого самоврядування.

1.3.9. Райдержадміністрація у тижневий строк зобов'язується під розпис ознайомити працівників з текстом зареєстрованого Колективного договору.

У разі прийняття на роботу нового працівника райдержадміністрація зобов'язується ознайомити його з текстом зареєстрованого договору до початку роботи за укладеним трудовим договором.

1.3.10. Райдержадміністрація зобов'язується забезпечити постійний і безперешкодний доступ до договору у порядку, визначеному цим договором, можливість його копіювання.

1.3.11. Впродовж дії договору Сторони забезпечують моніторинг стану дотримання чинного законодавства України з визначених договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.4. Порядок внесення змін і доповнень до договору

1.4.1. Договір може бути розірваний або змінений виключно за взаємною домовленістю сторін. Пропозиції однієї зі сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Зміни, що впливають зі змін чинного законодавства вносяться без проведення переговорів.

1.4.2. Доповнення та зміни до договору не повинні погіршувати умов праці, трудових і соціальних гарантій, передбачених чинним законодавством і цим договором.

1.4.3. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, які спільно розглядаються у 3-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.4.4. Сторони домовились, що в період дії договору, за умови виконання райдержадміністрацією його положень, працівники не висуватимуть нових вимог з питань, охоплених цим договором.

РОЗДІЛ II. ОФОРМЛЕННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН ПРИ ПРИЙНЯТТІ НА РОБОТУ ТА ПРИ ЗВІЛЬНЕННІ

2.1. Прийняття на роботу

2.1.1. Прийняття на державну службу здійснюється шляхом призначення громадянина України на посаду державної служби за результатами конкурсу.

2.1.2. Прийняття громадян України на посади державної служби без проведення конкурсу забороняється, крім випадків, передбачених актами чинними законодавства.

У період дії воєнного стану призначення громадян України на посади державної служби здійснюється з урахуванням особливостей, встановлених Законом України «Про правовий режим воєнного стану».

2.1.3. Особа, яка вступає на посаду державної служби вперше, набуває статусу державного службовця з дня публічного складення нею Присяги державного службовця, а особа, яка призначається на посаду державної служби повторно, - з дня призначення на посаду.

2.1.4. Прийняття на роботу працівників, які не є державними службовцями здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України.

2.2. Звільнення з роботи

2.2.1. Звільнення працівників відбувається згідно вимог чинного законодавства України.

РОЗДІЛ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ТА ГАРАНТІЙ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ

3.1. Зобов'язання райдержадміністрації:

3.1.1. Створювати працівникам райдержадміністрації належні безпечні умови для високопродуктивної праці, контролювати додержання трудової і виробничої дисципліни, неухильно дотримуватися Кодексу законів про працю України, Закону України «Про державну службу» та інших нормативно-правових актів України.

3.1.2. Запроваджувати інноваційні форми організації праці з метою максимального використання знань, навичок, досвіду, інтелектуального потенціалу працівників райдержадміністрації.

3.1.3. Затверджувати посадові інструкції та ознайомлювати з ними працівників. Надавати працівникам роботу відповідно займаним посадам та кваліфікації.

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

3.1.4. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, забезпечувати покращення їх матеріально-побутових організаційно-економічних умов.

3.1.5. Сприяти створенню у колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

3.1.6. Створювати умови державним службовцям для підвищення рівня професійної компетентності шляхом професійного навчання. Підвищення рівня професійної компетентності проводити протягом проходження служби, а підвищення кваліфікації – не рідше одного разу на три роки. Забезпечувати

професійне навчання державних службовців, вперше призначених на посаду державної служби, протягом року з дня їх призначення.

3.1.7. Враховувати результати професійної компетентності і професійної підготовки державних службовців під час переведення на іншу рівнозначну або нижчу вакантну посаду.

3.1.8. Зберігати місце роботи та середню заробітну плату за працівником, який підвищує кваліфікацію на курсах згідно Плану підготовки за рахунок бюджетних коштів з відривом від роботи.

3.1.9. Зберігати за державним службовцем посаду та заробітну плату за основним місцем роботи, у разі проходження ним стажування з метою підвищення рівня професійної компетентності з відривом від служби строком від одного до шести місяців на іншій посаді державної служби в іншому державному органі або за кордоном відповідно до законодавства.

3.1.10. Вживати заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень договору, віддавати перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

3.1.11. Завчасно інформувати трудовий колектив у випадках реорганізації, ліквідації, зміни структури, скорочення штатної чисельності.

Не пізніше трьох місяців з моменту прийняття відповідного рішення, проводити консультації з уповноваженим трудового колективу про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції уповноваженого трудового колективу з цих питань.

3.1.12. Письмово повідомляти про зміну істотних умов державної служби не пізніше, ніж за 30 календарних днів (для державних службовців) або про зміну істотних умов праці за два місяці до запланованих змін (для працівників, які не є державними службовцями).

У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці здійснюється не пізніш як до запровадження таких умов.

3.1.13. Створювати умови праці, які б дозволяли жінкам та чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

3.2. Зобов'язання працівників:

3.2.1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил поведіння на своєму робочому місці.

3.2.2. Належним чином виконувати трудові обов'язки, передбачені законодавством про працю, колективним договором і посадовими інструкціями, працювати чесно і відповідально, дотримуватися дисципліни праці.

3.2.3. Дотримуватися правил внутрішнього (службового) трудового розпорядку райдержадміністрації (додаток 1, 2).

3.2.4. Своєчасно й у повному обсязі виконувати розпорядження керівництва та уповноважених ними осіб, у межах, визначених трудовими обов'язками працівників.

3.2.5. Дотримуватися встановленого режиму роботи й дисципліни праці, продуктивно використовувати робочий час, вживати заходів щодо усунення причин, які перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють її процес.

3.2.6. Дотримуватись правил охорони праці, пожежної безпеки, гігієни праці, дбайливо ставитися до службового майна, утримувати в порядку своє робоче місце.

3.2.7. Своєчасно сповіщати керівництво про період тимчасової непрацездатності та інші причини невиходу на роботу.

3.2.8. Уникати дій, що заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки.

РОЗДІЛ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

4.1. Режим праці та відпочинку

4.1.1. Тривалість робочого часу працівників визначається відповідно до Закону України «Про державну службу», Кодексу законів про працю України та законодавства про працю України.

4.1.2. Робочий час і час відпочинку працівників встановлюється згідно Правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку, які затверджуються загальними зборами працівників за поданням райдержадміністрації.

4.1.3. Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень. Для працівників встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями:

- початок роботи о 08 годині 30 хвилин;
- у понеділок – четвер закінчення роботи о 17 годині 30 хвилин;
- у п'ятницю закінчення роботи о 16 годині 15 хвилин;
- перерва на обід з 13 години 00 хвилин до 13 години 45 хвилин;
- вихідні дні – субота, неділя.

4.1.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

У період дії воєнного стану не застосовуються норми статей 53, 71, 73 Кодексу законів про працю України (святкові і неробочі дні), якщо інше не передбачено актами чинного законодавства.

4.1.5. Працівникам, які були залучені до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні компенсувати, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

У період дії воєнного стану не застосовуються норми статей 71, 73 Кодексу законів про працю України (святкові і неробочі дні), якщо інше не передбачено актами чинного законодавства.

4.1.6. Жінкам, які мають дітей віком до півтора року, можуть встановлюватися додаткові оплачувані перерви, що включаються до робочого часу – для годування дитини.

4.1.7. За взаємною згодою сторін вагітним жінкам, жінкам, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, працівникам, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

4.1.8. Працівники, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі розпорядження керівника державної служби, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації (за наявності), можуть залучатися до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань.

Тривалість надурочних робіт не може перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік (у період дії воєнного стану зазначена норма не застосовується).

Надурочні роботи оплачуються та компенсуються відповідно до вимог чинного законодавства.

4.2. Порядок надання відпусток

4.2.1. Працівникам надаються щорічні основні оплачувані відпустки у порядку, встановленому Кодексом законів про працю України, законами України «Про відпустки», «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами, зокрема:

працівникам, що є державними службовцями – тривалістю 30 календарних днів.

працівникам, які не є державними службовцями – тривалістю не менш як 24 календарні дні.

4.2.2. Працівникам, які є державними службовцями, за кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більше як 15 календарних днів.

4.2.3. Працівникам, які поєднують роботу з успішним навчанням, можуть надаватися додаткові відпустки встановленої законом тривалості.

4.2.4. Соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством, можуть надаватися:

жінкам у зв'язку з вагітністю та пологами, на підставі медичного висновку; матері або батьку дитини для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

працівникам, які усиновили дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування;

працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;

чоловіку, дружина якого народила дитину, батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки, що підтверджується заявою матері дитини та свідоцтвом про

народження дитини, в якому зазначена відповідна інформація про батька дитини, одній із таких осіб: бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати (батько) якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком), на підставі заяви одинокої матері (одинокого батька) дитини.

4.2.5. Працівникам для закінчення дисертаційних робіт, написання підручників та в інших випадках, передбачених законодавством, може надаватися творча відпустка у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

4.2.6. Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, може надаватися додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

4.2.7. Працівникам, за їх бажанням, відповідно до статті 25 Закону України «Про відпустки», можуть надаватися відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.

4.2.8. За сімейними обставинами та з інших причин працівникам може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою сторін, але не більше 30 календарних днів на рік.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного частиною другою статті 84 Кодексу законів про працю України. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки» без зарахування часу перебування у такій відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

4.2.9. У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

3.1.9. організовує співробітництво з працівниками в галузі охорони праці;

4.2.10. У період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік. Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану. За рішенням роботодавця невикористані дні такої відпустки можуть надаватися без збереження заробітної плати.

4.2.11. У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки.

4.2.12. Щорічні відпустки надаються працівникам згідно з графіком, затвердженим роботодавцем. При складанні графіків відпусток враховуються сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

4.2.13. Щорічні відпустки, за бажанням працівника, можуть надаватися в зручний для нього час у випадках, передбачених законодавством.

4.2.14. Працівники можуть бути відкликані з відпусток лише у випадках і в порядку, визначених законодавством.

РОЗДІЛ V. ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Райдержадміністрація зобов'язується створити та забезпечити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до вимог законодавства у галузі охорони праці.

З цією метою райдержадміністрація:

5.1.2. забезпечує на кожному робочому місці безпечні умови праці відповідно до чинних нормативно-правових актів з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки та цивільного захисту;

5.1.3. призначає посадову особу, відповідальну за стан охорони праці в райдержадміністрації;

5.1.4. організовує під час прийняття на роботу і в процесі роботи проведення інструктажів та навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях;

5.1.5. не допускає до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці згідно чинного законодавства;

5.1.6. організовує здійснення заходів із загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників від нещасних випадків та професійних захворювань згідно з чинним законодавством;

5.1.7. розробляє і затверджує положення, інструкції, інші акти з охорони праці, які встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;

5.1.8. здійснює контроль за додержанням працівниками інструкцій з охорони праці;

5.1.9. організовує співробітництво з працівниками в галузі охорони праці;

5.1.10. обладнає кабінети та інформаційно-довідкові кутки з охорони праці навчальними посібниками, плакатами, пам'ятками та наочними матеріалами з питань охорони праці;

5.1.11. вживає термінові заходи для допомоги потерпілим, залучає, за необхідності, професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення нещасних випадків та аварій;

5.1.12. забезпечує дотримання передбачених законодавством гарантій прав на охорону праці;

5.1.13. притягає працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності у разі порушення ними законодавчих та нормативно-правових актів з охорони праці.

5.2. Працівники зобов'язуються:

5.2.2. знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів про охорону праці, правил поведіння на своєму робочому місці;

5.2.3. дотримуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього службового (трудового) розпорядку;

5.2.4. своєчасно інформувати відповідального за стан охорони праці про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці

5.3. Працівники мають право:

5.3.1. відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Працівник зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці підприємства за участю представника профспілки, членом якої він є, або уповноваженої працівниками особи з питань охорони праці (якщо професійна спілка не створювалася), а також страхового експерта з охорони праці;

5.3.2. розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного заробітку.

5.4. Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

5.4.1. здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов у райдержадміністрації;

5.4.2. у разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати негайного припинення робіт на робочих місцях на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників;

5.4.3. брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків;

5.4.4. виносити на розгляд роботодавця пропозиції щодо поліпшення умов праці та оздоровлення працівників;

5.4.5. роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов'язки.

РОЗДІЛ VI. ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Сторони домовились оплати праці працівникам райдержадміністрації проводити згідно зі штатним розписом та відповідно до вимог чинного законодавства.

6.2. Умови оплати праці затверджені:

для державних службовців – Законом України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року № 889-VIII;

для працівників, які не є державними службовцями – постанови Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2016 року № 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), наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23 березня 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» (зі змінами).

6.3. Заробітна плата виплачується відповідно до умов, визначених законами України, постановами Кабінету Міністрів України, та іншими нормативно-правовими актами України в межах бюджетних асигнувань шляхом перерахування коштів на зарплатні картки працівників в установу банку грошовими знаками України до 15 і 30 числа кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем - напередодні цього дня.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить до 50% розміру посадового окладу, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

6.4. Преміювання працівників здійснюється відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи та з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності державних службовців згідно:

Положення про преміювання державних службовців Білгород-Дністровської районної державної (військової) адміністрації – державних службовців (додаток 3);

Положення про преміювання робітників, зайнятих обслуговуванням Білгород-Дністровської районної державної (військової) адміністрації – робітників, зайнятих обслуговуванням Білгород-Дністровської районної державної (військової) адміністрації (додаток 4).

6.5. Роботодавець зобов'язується:

6.5.1. забезпечити виплату заробітної плати державним службовцям у розмірі не нижче законодавчо встановленого розміру посадового окладу на

посадах державної служби за групами оплати праці з урахуванням сімей і рівнів посад, юрисдикції та типів державних органів;

6.5.2. забезпечити виплату заробітної плати працівників, які не є державними службовцями, у розмірі не нижче законодавчо встановленого посадового окладу на відповідних посадах;

6.5.3. видавати працівникам не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати;

6.5.4. проводити своєчасну індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства;

6.5.5. встановлювати надбавки за ранги державним службовцям у розмірах, встановлених чинним законодавством;

6.5.6. встановлювати надбавки за вислугу років на державній службі згідно чинного законодавства;

6.5.7. здійснювати оплату праці надурочного часу, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні, нічний час згідно з чинним законодавством;

6.5.8. при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), пункті 6 частини першої статті 41 КЗпП, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36 КЗпП) – у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору, вчинення мобінгу (цькування) стосовно працівника або невжиття заходів щодо його припинення (статті 38 і 39 КЗпП) – у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку; у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 5 частини першої статті 41 КЗпП, – у розмірі не менше ніж шестимісячний середній заробіток;

6.5.9. виплачувати грошову компенсацію за всі не використані дні щорічної відпустки працівникам, призваним на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятим на військову службу за контрактом, за їх бажанням та на підставі заяви, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи;

6.5.10. вживати всіх можливих заходів для забезпечення реалізації права працівників на своєчасне отримання заробітної плати;

6.5.11. встановлювати та виплачувати відповідно до Закону України «Про державну службу» державним службовцям виплати:

за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця;

за додаткове навантаження у зв'язку із виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби пропорційно додатковому навантаженню за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою;

6.5.12. змінювати розмір надбавки за ранг державного службовця, вислугу років з дня набуття права на підвищення;

6.5.13. виплачувати компенсацію за роботу, що передбачає доступ до державної таємниці, в розмірі та порядку, визначених Кабінетом Міністрів України

6.5.14. надавати державним службовцям один раз на рік матеріальну допомогу у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, на підставі особистої заяви;

6.5.15. надавати робітникам, які виконують функції з обслуговування, під час надання щорічної основної відпустки, матеріальну допомогу для оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника;

6.5.16. надавати робітникам, які виконують функції з обслуговування, матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника;

6.5.17. надавати посадовим особам та керівним працівникам, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», матеріальну допомогу на оздоровлення під час надання щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника;

6.5.18. керівним працівникам, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань;

6.5.19. вживати всіх можливих заходів для забезпечення реалізації права працівників на своєчасне отримання заробітної плати. Роботодавець звільняється від відповідальності за порушення зобов'язання щодо строків оплати праці, якщо доведе, що це порушення сталося внаслідок ведення бойових дій або дії інших обставин непереборної сили. Звільнення роботодавця від відповідальності за несвоєчасну оплату праці не звільняє його від обов'язку виплати заробітної плати; вживати всіх можливих заходів для забезпечення реалізації права працівників на своєчасне отримання заробітної плати;

6.5.20. компенсувати працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати згідно з індексом росту цін на споживчі товари та послуги у порядку визначеному законодавством.

6.6. Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

6.6.1. здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці;

6.6.2. надавати необхідні роз'яснення працівникам з питань оплати праці;

6.6.3. представляти інтереси працівників за їх дорученням при розгляді індивідуальних спорів і в колективних трудових спорах з питань оплати праці, сприяти їх розв'язанню;

6.6.4. у випадках порушення райдержадміністрацією законодавства про працю і невиконання зобов'язань даного колективного договору, несвоєчасної виплати заробітної плати, невиконання графіків погашення заборгованості з неї, порушувати вимогу про розірвання трудового договору (контракту) з керівником та притягнення до матеріальної відповідальності.

РОЗДІЛ VII. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

7.1. Сторони домовилися:

7.1.1. урахувувати, що відносини між роботодавцем і працівниками, а також між працівниками райдержадміністрації будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій;

7.1.2. вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

7.2. Роботодавець зобов'язується:

7.2.1. створювати умови праці, які дозволяють як жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

7.2.2. забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

7.2.3. здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;

7.2.4. вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі;

7.2.5. покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань на громадських засадах на одного з працівників підприємства;

7.2.6. залучати уповноваженого з гендерних питань до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації;

7.2.7. надавати для узгодження уповноваженому з гендерних питань оголошення про вакансії на підприємстві для уникнення статевих або вікових стереотипів;

7.2.8. забезпечити невідкладне вжиття заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

РОЗДІЛ VIII. ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЯ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ)

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цікуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;

8.1.2. забезпечувати виконання вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці;

8.1.3. забезпечувати безпеку і захист фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці,

проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці;

8.1.4. відшкодовувати працівникам, у встановленому законодавством порядку, шкоду у разі ушкодження здоров'я працівника, причиною якого став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили;

8.1.5. сприяти недопущенню:

створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих документів має брати участь, перешкоджанню виконанню ним своєї трудової функції тощо);

нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту;

нерівної оплати за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;

безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);

нерівномірного необґрунтованого розподілу роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

8.2. Вимоги роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

8.3. Працівники, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування) мають право звернутися зі скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та/або до суду.

РОЗДІЛ ІХ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Сторони один раз на рік спільно аналізують хід виконання колективного договору з оформленням відповідного акту, можуть заслуховувати звіти керівника та уповноваженої особи від трудового колективу про реалізацію взятих на себе зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

9.2. У разі несвоєчасного виконання, невиконання положень колективного договору, Сторони аналізують причини та вживають термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.3. У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до вимог чинного законодавства.

9.4. Працівники можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності виключно на підставі і в порядку, передбаченому чинним законодавством.

9.5. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

ПРАВИЛА

внутрішнього службового розпорядку

І. Загальні положення

1. Ці Правила внутрішнього службового розпорядку в Білгород-Дністровській районній державній (військовій) адміністрації (далі – Правила) визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку в Білгород-Дністровській районній державній (військовій) адміністрації (далі – райдержадміністрації), режим роботи, умови перебування державних службовців райдержадміністрації на робочому місці та забезпечення ефективного використання їх робочого часу.

2. Службова дисципліна в райдержадміністрації ґрунтується на засадах відповідності та професійного виконання працівниками своїх обов'язків, створенні належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, зношення за результатами роботи.

3. Ці Правила внутрішнього службового розпорядку в райдержадміністрації розроблені згідно з загальними зборами державних службовців райдержадміністрації за участю керівника апарату райдержадміністрації (далі – керівник державної служби) та керівника органу первинної професійкової організації (за наявності) згідно з Умовами правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених Міністерством національного згенітства України з питань державної служби (№ 50 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 25 березня 2014 року № 457/28587).

4. Перелік внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації зазначено до відома всіх державних службовців, які працюють у райдержадміністрації, підписом.

11. Загальні правила етичної поведінки в державному органі

1. Державні службовці повинні дотримуватись вимог етичної поведінки. Державні службовці у своїй роботі повинні дотримуватись принципів чесності, привабливості та доброзичливості, дбати про свою професійну репутацію.

2. Державні службовці повинні уникати нецензурної лексики, не використовувати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви некоректності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальними зборами державних
службовців Білгород-Дністровської
райдержадміністрації
протокол № 3 від 06.12.2024

Додаток 1
до Колективного договору
Білгород-Дністровської
райдержадміністрації

ПРАВИЛА внутрішнього службового розпорядку

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього службового розпорядку в Білгород-Дністровській районній державній (військовій) адміністрації (далі – Правила) визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Білгород-Дністровської районної державної (військової) адміністрації (далі – райдержадміністрації), режим роботи, умови перебування державних службовців райдержадміністрації на робочому місці та забезпечення раціонального використання їх робочого часу.

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

3. Правила внутрішнього службового розпорядку в райдержадміністрації затверджуються загальними зборами державних службовців райдержадміністрації за поданням керівника апарату райдержадміністрації (далі – керівник державної служби) і виборного органу первинної профспілкової організації (за наявності) на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених Наказом Національного агентства України з питань державної служби 03.03.2016 № 50 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 25 березня 2016 р. за № 457/28587.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють у райдержадміністрації, під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в державному органі

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. У райдержадміністрації встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи у: понеділок – четвер – 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин; вихідні дні – субота й неділя.

3. Для державних службовців встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями:

початок роботи о 08 годині 30 хвилин;

у понеділок – четвер закінчення роботи о 17 годині 30 хвилин;

у п'ятницю закінчення роботи о 16 годині 15 хвилин;

перерва для відпочинку і харчування з 13 години 00 хвилин до 13 години 45 хвилин. Перерва для відпочинку і харчування не включається в робочий час, і державний службовець може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи;

вихідні дні – субота, неділя.

4. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такому державному службовцю може встановлюватися фіксований гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного правилами внутрішнього службового розпорядку режиму роботи райдержадміністрації.

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

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

Фіксований гнучкий режим робочого часу державного службовця встановлюється наказом (розпорядженням) керівника державної служби в державному органі, у якому зазначається:

прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) державного службовця, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу та його посада;

встановлена норма тривалості робочого часу;

дата, з якої встановлюється фіксований гнучкий режим робочого часу;

період, на який встановлюється фіксований гнучкий режим робочого часу (у разі встановлення на визначений строк);

час початку і закінчення роботи, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування (у разі застосування фіксованого режиму робочого часу);

періоди часу, в які державний службовець зобов'язаний бути присутнім на робочому місці.

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

Під час встановлення фіксованого гнучкого режиму робочого часу потрібно враховувати:

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

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

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів райдержадміністрації;

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

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

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

5. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи державних службовців скорочується на одну годину.

У період дії воєнного стану не застосовуються норми статей 71-73 Кодексу законів про працю України (святкові і неробочі дні), якщо інше не передбачено актами чинного законодавства.

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

7. Організація обліку робочого часу державних службовців у райдержадміністрації покладається на керівника державної служби (суб'єкта призначення). Облік робочого часу здійснюється відділом з питань управління персоналом апарату щодо працівників апарату, структурних підрозділів без статусу юридичних осіб публічного права.

Облік робочого часу керівників структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права здійснюється безпосередньо керівником такого підрозділу або уповноваженою ним особою.

Облік робочого часу ведеться у формі табеля обліку робочого часу.

Облік виходу працівників на роботу здійснюється за допомогою відповідного журналу обліку (назва згідно номенклатури), який є підставою для складання табелю обліку робочого часу. Під час виходу на роботу, до початку робочого дня та вкінці робочого дня, всі працівники розписуються у зазначеному журналі, який розміщується в кабінеті відділу з питань управління персоналом, із зазначенням фактичного часу виходу на роботу працівника та фактичного часу закінчення робочого дня. У разі якщо працівник покинув робоче місце після закінчення робочого дня, і не поставив відповідну відмітку в журналі обліку, то таку відмітку він зазначає в журналі на наступний день перед початком робочого дня.

8. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі райдержадміністрації у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

9. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі райдержадміністрації, у тому числі за кордоном на період дії воєнного або надзвичайного стану в Україні чи в її окремих регіонах, та протягом 10 днів після припинення або скасування такого стану. Для цього державний службовець повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності).

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

За межами адміністративної будівлі райдержадміністрації 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 райдержадміністрації;
- обов'язкового перебування в приміщенні райдержадміністрації.

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі райдержадміністрації 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 керівника державної служби щодо причин своєї відсутності.

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

V. Перебування державного службовця в райдержадміністрації 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 керівника державної служби, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації (за наявності), 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.

У період дії воєнного стану не застосовуються норми частини першої статті 65 Кодексу законів про працю України (щодо граничних норм застосування надурочних робіт) на підставі Закону України № 2136-IX від 15.03.2022.

2. Керівник державної служби за потреби може залучати державних службовців цього державного органу 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 з питань управління персоналом і затверджується керівником державної служби за погодженням виборного органу первинної профспілкової організації (за наявності).

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 з питань управління персоналом керівнику державної служби для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця 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) 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 жінок, крім випадків, встановлених законодавством. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дітей з інвалідністю, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

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

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 кваліфікований електронний підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

У разі відмови державного службовця від ознайомлення з документом або від підпису про ознайомлення з документом, в довільній формі складається акт про відмову від ознайомлення/підпису про ознайомлення з документом у присутності 3 (трьох) працівників райдержадміністрації.

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 офіційному веб-сайті органів державної влади та на власному сайті райдержадміністрації.

3. Доведення до відома державних службовців інформації та документів здійснюється відповідно до приписів статті 9-1 Закону України «Про державну службу».

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

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

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку головою (начальником) райдержадміністрації 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 райдержадміністрації відповідає голова (начальник) райдержадміністрації 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 особі, уповноваженій суб'єктом призначення у райдержадміністрації. 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 райдержадміністрації, начальником відділу з питань управління персоналом райдержадміністрації 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 керівником державної служби, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації у разі її наявності.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальними зборами працівників,
які не є державними
службовцями, Білгород-Дністровської
райдержадміністрації
протокол № 3 від 06.12.2024

Додаток 2
до Колективного договору
Білгород-Дністровської
райдержадміністрації

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку

І. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) розроблено відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів.

2. Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок працівників Білгород-Дністровської районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрація), які не є державними службовцями.

3. Правила запроваджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності та якості роботи працівників.

4. Правила затверджуються та змінюються загальними зборами трудового колективу райдержадміністрації за поданням роботодавця і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником).

5. Правила є обов'язковими для працівників Білгород-Дністровської районної державної адміністрації, які не є державними службовцями, та доводяться до їх відома під підпис.

II. Порядок прийняття на роботу й звільнення з роботи

1. Призначення на посади та звільнення з посади першого заступника, заступників голови райдержадміністрації здійснюється у порядку, встановленому Кодексом законів про працю України та Законом України «Про місцеві державні адміністрації».

2. Призначення на посади та звільнення з посад робітників, зайнятих обслуговуванням райдержадміністрації, здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України наказом керівника апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації, з яким вони ознайомлюються під підпис.

При призначенні на посаду працівник подає до відділу з питань управління персоналом такі документи:

- 1) паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- 2) трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;

3) документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію) – для осіб, які приймаються на роботу, що потребує спеціальних знань та (або) відповідного рівня професійної кваліфікації;

4) заяву про призначення на посаду;

5) особову картку працівника № П-2;

6) 2 фотокартки розміром 4 x 6 см;

7) військово-обліковий документ (для військовозобов'язаних);

8) документи про пільги;

9) довідку про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності);

10) згоду на обробку персональних даних;

11) інші документи, передбачені чинним законодавством.

3. На працівників ведуться трудові книжки, згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 27.04.1993 № 301 «Про трудові книжки працівників» та Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою спільним наказом Міністерство праці України, Міністерство юстиції України, Міністерство соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58, зареєстрованою у Міністерстві юстиції України 17.08.1993 за № 110.

4. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від особи, яка приймається на роботу, відомості про її партійну і національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством України.

При укладанні трудового договору може бути обумовлене випробування з метою перевірки професійного рівня і ділових якостей, відповідності працівника роботі, що йому доручається. Умова про випробування вказується в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу.

Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих закладів освіти; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; вагітних жінок; одиноких матерів, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю; осіб, з якими укладається строковий трудовий договір строком до 12 місяців; внутрішньо переміщених осіб, а також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

5. При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників.

З метою оперативного залучення до виконання роботи нових працівників, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, у тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме, з новими

працівниками можуть укладатися строкові трудові договори у період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника.

6. Строк випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з відповідним виборним органом первинної профспілкової організації, - шести місяців.

Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.

7. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

У разі встановлення невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі, він може бути звільнений протягом строку випробування, з обов'язковим попереднім письмовим повідомленням про це за три дні.

8. У розпорядженні голови райдержадміністрації або в наказі керівника апарату райдержадміністрації про призначення на посаду зазначаються: назва посади відповідно до штатного розпису, на яку приймається працівник, умови оплати праці та строк випробування у разі його встановлення.

9. При призначенні працівника на посаду чи при переведенні його в установленому порядку на іншу посаду відділ з питань управління персоналом райдержадміністрації ознайомлює працівника під підпис з цими Правилами, колективним договором та посадовою інструкцією.

Працівника також має бути повідомлено про:

- 1) місце роботи, дату початку виконання роботи;
- 2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;
- 3) права та обов'язки, умови праці;
- 4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;
- 5) організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);
- 6) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;
- 7) процедуру та встановлені Кодексом законів про працю України строки попередження про припинення трудового договору.

10. Працівник, який призначений на посаду, допускається до робочого місця після проведення відповідальною особою інструктажу з питань охорони праці та пожежної безпеки.

11. Припинення трудових відносин між райдержадміністрацією та працівником може мати місце лише на підставах та у порядку, визначених чинним законодавством України.

12. Працівник зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням обов'язків майно (додаток – майно) особі, уповноваженій головою райдержадміністрації або керівником апарату райдержадміністрації. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

13. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, що складається у двох примірниках і підписується працівником, який звільняється, його безпосереднім керівником, начальником відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

Акт зберігається у відділі фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

14. У день звільнення відділ з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації видає працівнику його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення. Одночасно з працівником проводиться повний розрахунок.

У разі звільнення працівника з ініціативи роботодавця, у день звільнення працівнику видається копія наказу (розпорядження) про звільнення з посади. У інших випадках копія наказу (розпорядження) про звільнення з посади видається на вимогу працівника.

III. Загальні права та обов'язки

1. Працівники мають право на:
 - забезпечення відповідних умов для підвищення професійного та освітнього рівня;
 - об'єктивне оцінювання результатів та якості роботи та отримання матеріальної винагороди за працю у визначеному законодавством порядку;
 - відпочинок відповідно до законів про обмеження робочого дня та робочого тижня і про щорічні оплачувані відпустки;
 - здорові і безпечні умови праці;
 - гідне ставлення з боку роботодавця, інших працівників, захист від усіх форм дискримінації;
 - на об'єднання в професійні спілки;
 - на вирішення колективних трудових конфліктів (спорів) у встановленому законом порядку;
 - соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку;
 - участь у соціальному, громадсько-культурному, спортивному житті колективу;
 - звернення до суду для вирішення трудових спорів незалежно від характеру виконуваної роботи або займаної посади, крім випадків, передбачених законодавством;
 - особи, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує

державну політику у сфері нагляду та контролю за дотриманням законодавства про працю, та/або до суду.

2. Працівники зобов'язані:

неухильно дотримуватись трудової дисципліни, законодавства України, цих Правил та нормативно-правових актів, організаційно розпорядчих документів райдержадміністрації при виконанні трудових обов'язків;

сумлінно виконувати передбачену трудовим договором роботу;

виконувати вимоги з охорони праці, виробничої санітарії та гігієни, пожежної безпеки;

утримувати своє робоче місце, а також закріплене устаткування, обладнання та робочий інвентар у належному стані;

дбайливо ставитися до службового майна райдержадміністрації, заощадливо та раціонально використовувати матеріальні та енергоресурси;

дотримуватися загальноприйнятих норм моралі, поважати честь і гідність інших членів трудового колективу, бути охайними і ввічливими, дотримуватись культури спілкування, не вчиняти протиправних й аморальних дій, які підривають авторитет райдержадміністрації;

не розголошувати службову інформацію та іншу інформацію з обмеженим доступом, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків;

не допускати розпивання алкогольних напоїв, перебування на робочому місці у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння.

3. Роботодавець зобов'язаний:

неухильно дотримуватись законодавства про працю, правил охорони праці та цих Правил;

забезпечувати своєчасне визначення працівнику робочого місця та ознайомлення з посадовими інструкціями, наказами, правилами, які визначають його трудові обов'язки і функції;

правильно організувати працю працівників;

створювати умови для зростання продуктивності праці;

забезпечувати трудову і виробничу дисципліну;

здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню);

уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;

забезпечувати надання працівникам щорічних і додаткових відпусток відповідно до чинного законодавства та графіка відпусток;

забезпечувати виплату працівникам заробітної плати у встановлені законодавством строки.

IV. Робочий час і час відпочинку

10. Тривалість робочого часу працівників райдержадміністрації, які не є державними службовцями становить 40 годин на тиждень.

11. У райдержадміністрації встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи у: понеділок – четвер – 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин; вихідні дні – субота й неділя.

12. У райдержадміністрації встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями:

початок роботи о 08 годині 30 хвилин;

у понеділок – четвер закінчення роботи о 17 годині 30 хвилин;

у п'ятницю закінчення роботи о 16 годині 15 хвилин;

перерва для відпочинку і харчування з 13 години 00 хвилин до 13 години 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час. Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи; вихідні дні – субота, неділя.

4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

У період дії воєнного стану не застосовуються норми статей 53, 71, 73 Кодексу законів про працю України (святкові і неробочі дні), якщо інше не передбачено актами чинного законодавства.

5. За угодою між працівником і роботодавцем може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, роботодавець зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

6. За письмовим погодженням між працівником і роботодавцем для працівника може встановлюватись гнучкий режим робочого часу, що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня, на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше.

Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

У разі порушення встановленого гнучкого режиму робочого часу, крім застосування відповідних дисциплінарних стягнень, працівник може бути переведений на загальний режим роботи без дотримання вимоги щодо повідомлення працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну істотних умов праці.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру гнучкий режим робочого часу може встановлюватись наказом (розпорядженням) роботодавця. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу. У такому разі норми частини третьої статті 32 цього Кодексу законів про працю України не застосовуються.

У разі виробничо-технічної необхідності та/або для виконання невідкладних чи непередбачених завдань роботодавець може тимчасово (на термін до одного місяця протягом календарного року) застосовувати до працівників, яким установлено гнучкий режим робочого часу, загальний режим

роботи на підприємстві, в установі, організації. У такому разі норми частини третьої статті 32 цього Кодексу законів про працю України не застосовуються.

7. Працівники можуть перебувати в робочий час за межами приміщення ~~Біловод-Піщанської районної державної адміністрації з робочих питань з~~
відома безпосереднього керівника.

У разі незапланованого невиходу на роботу працівник зобов'язаний у цей самий день повідомити безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку, а у разі відсутності такої можливості – наступного за ним робочого дня. У день виходу на роботу працівник зобов'язаний надати документи, що підтверджують поважні причини невиходу на роботу або письмові пояснення про причини його відсутності.

У разі недотримання цих вимог складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

8. У райдержадміністрації ведеться облік робочого часу працівників шляхом складання відповідальною особою табелів обліку робочого часу. Щомісячно 13 і 23 числа табелів обліку робочого часу передається до відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

9. Безпосередній керівник зобов'язаний бути уважним до стану здоров'я підпорядкованого працівника та за потреби вживати необхідних заходів для отримання ним медичної допомоги.

10. Працівникам надаються щорічні (основна та додаткові) відпустки у порядку, встановленому Кодексом законів про працю України, Законом України «Про відпустки» та з урахуванням особливостей, встановлених Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

Черговість надання відпусток визначається графіками відпусток. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

Попередньо період надання щорічної (основної та додаткової) відпустки узгоджується між працівником і роботодавцем у межах, встановлених графіком відпусток.

У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53, частини першої.

V. Перебування на робочому місці у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Робота у вихідні дні забороняється. Залучення окремих працівників до роботи у ці дні допускається тільки з дозволу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) підприємства, установи, організації і лише у виняткових випадках.

Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається в таких виняткових випадках: для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій і негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, загибелі або псування майна.

для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, від негайного виконання яких залежить у подальшому нормальна робота райдержадміністрації або її окремих підрозділів;

Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться за письмовим наказом (розпорядженням) роботодавця.

Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

2. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Надурочними вважаються роботи понад встановлену тривалість робочого дня.

Роботодавець може застосовувати надурочні роботи тільки у виняткових випадках.

Надурочні роботи можуть провадитися лише після інформування виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) (у разі створення такої організації) про їх застосування, крім випадків, встановлених законодавством.

До надурочних робіт забороняється залучати: вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років, осіб, молодших вісімнадцяти років, працівників, які навчаються в загальноосвітніх школах і професійно-технічних училищах без відриву від виробництва, в дні занять.

Жінки, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, можуть залучатись до надурочних робіт лише за їх згодою.

Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним.

Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

Роботодавець повинен вести облік надурочних робіт кожного працівника.

3. Забороняється залучення до роботи в нічний час: вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років, осіб, молодших вісімнадцяти років, інших категорій працівників, передбачених законодавством.

4. Робота жінок в нічний час не допускається, крім випадків, встановлених законодавством. Робота осіб з інвалідністю у нічний час допускається лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

5. У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53, частини першої статті 65, частин третьої - четвертої статті 67, статей 71, 73 Кодексу законів про працю України.

VI. Заохочення за трудові досягнення та успіхи в роботі

1. За сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків, а також до державних, професійних свят та ювілейних дат до працівників застосовуються різні форми матеріального і морального заохочення: грошова винагорода (надбавки, доплата, преміювання), оголошення подяки, нагородження грамотою, нагородження подарунком тощо.

2. Заохочення працівникам оголошуються наказом (розпорядженням) в урочистій обстановці.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення: догана; звільнення.

2. Дисциплінарне стягнення застосовується роботодавцем безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

3. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

4. До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення роботодавець повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

5. Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

6. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

8. Роботодавець має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

VIII. Прикінцеві положення

1. Недотримання вимог цих Правил є підставою для притягнення працівника до відповідальності у порядку, встановленому чинним законодавством.

Державним службовцям, які займають посади державної служби категорії «Б» та здійснюють повноваження керівників державної служби в структурних підрозділах райдержадміністрації, премія встановлюється керівником державної служби за погодженням із суб'єктом призначення.

3. Розмір премій державних службовців категорій «Б», «В» апарату районної державної адміністрації та структурних підрозділів, що не мають

Додаток 3

до Колективного договору

Білгород-Дністровської

районної державної

(військової) адміністрації

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання державних службовців

Білгород-Дністровської районної державної (військової) адміністрації

І. Загальні положення

1. Це положення розроблено відповідно до Закону України «Про державну службу», Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого Наказом Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 № 646 (у редакції наказу Міністерства соціальної політики України від 06 травня 2019 року № 683) та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30 червня 2016 р. за № 903/29033, і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям Білгород-Дністровської районної державної (військової) адміністрації (далі – державні службовці).

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

3. Державним службовцям 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 Білгород-Дністровської районної державної (військової) адміністрації (далі – райдержадміністрація).

Вид преміювання, передбаченого підпунктом 2 цього пункту, визначається у відсотках до посадового окладу.

4. Встановлення премій державним службовцям категорій «Б», «В» апарату райдержадміністрації та структурних підрозділів, що не мають статусу юридичної особи публічного права, державним службовцям, що перебувають поза межами апарату проводиться керівником апарату райдержадміністрації. Державним службовцям, які займають посади державної служби категорії «Б» та здійснюють повноваження керівників державної служби в структурних підрозділах райдержадміністрації, премія встановлюється керівником державної служби за погодженням із суб'єктом призначення.

5. Розмір премій державних службовців категорій «Б», «В» апарату районної державної адміністрації та структурних підрозділів, що не мають

статусу юридичної особи публічного права, державним службовцям, що перебувають поза межами апарату райдержадміністрації, встановлюється керівником апарату райдержадміністрації виданням відповідного наказу. Встановлення розміру премій державних службовців категорії «Б», призначення яких на посаду здійснюється головою райдержадміністрації, здійснюється головою райдержадміністрації.

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 райдержадміністрації встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

II. Порядок визначення розміру премії державним службовцям

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

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість виконання завдань, визначених положеннями про самостійний структурний підрозділ, у якому працює державний службовець, його посадовою інструкцією, а також дорученнями голови (начальника), першого заступника, заступників, керівника апарату райдержадміністрації, та безпосереднього керівника державного службовця;
- 3) терміновість виконання завдань;
- 4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні національних реформ, роботі комісій, робочих груп тощо).

2. 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 райдержадміністрації, 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.

3. Проект наказу про встановлення премій державним службовцям готує відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації з урахуванням пропозицій безпосередніх керівників державних службовців.

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації щокварталу розраховує фонд преміювання райдержадміністрації в розрізі кожного самостійного структурного підрозділу

залежно від їхньої штатної чисельності та доводить зазначену інформацію до відома їхніх керівників.

2. Керівники самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації або особи, які їх заміщують, на основі розрахунків, наданих відділом фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації, готують пропозиції щодо встановлення розміру премії кожному державному службовцю з урахуванням пропозицій безпосередніх керівників державних службовців.

3. Преміювання працівників, які звільняються, проводиться у місяці звільнення за фактично відпрацьований 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, премія нараховується за фактично відпрацьований час.

Премія державному службовцю не нараховується протягом строку застосування до нього дисциплінарного стягнення.

5. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається в межах річного фонду преміювання райдержадміністрації.

6. Місячна премія державним службовцям 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.

розмір 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

2.3. Встановлення премій робітникам проводиться керівником апарату райдержадміністрації відповідно до цього Положення.

2.4. Проект наказу про встановлення премій робітникам готує відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації з урахуванням пропозицій безпосереднього керівника.

2.5. Вид преміювання та розмір премії у відсотках до посадового окладу визначає керівник апарату райдержадміністрації, залежно від особистого вкладу робітника в кінцеві результати роботи. Конкретний розмір премії робітникам граничними розмірами не обмежується.

2.6. Особистий вклад робітника в кінцеві результати роботи оцінюється з урахуванням таких критеріїв:

Додаток 4
до Колективного договору
Білгород-Дністровської
райдержадміністрації

ПОЛОЖЕННЯ **про преміювання робітників, зайнятих обслуговуванням Білгород-** **Дністровської районної державної (військової) адміністрації**

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату, зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

1.2. Це Положення встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій робітникам, зайнятим обслуговуванням Білгород-Дністровської районної державної (військової) адміністрації (далі – робітникам).

2. Порядок визначення розміру премії

2.1. Робітникам може встановлюватися місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи райдержадміністрації у межах фонду преміювання.

2.2. Фонд преміювання Білгород-Дністровської районної державної (військової) адміністрації (далі – райдержадміністрації) встановлюється у розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

2.3. Встановлення премій робітникам проводиться керівником апарату райдержадміністрації відповідно до цього Положення.

2.4. Проект наказу про встановлення премій робітникам готує відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації з урахуванням пропозиції безпосереднього керівника.

2.5. Вид преміювання та розмір премії у відсотках до посадового окладу визначає керівник апарату райдержадміністрації, залежно від особистого вкладу робітника в кінцеві результати роботи. Конкретний розмір премії робітників граничними розмірами не обмежується.

2.6. Особистий вклад робітника в кінцеві результати роботи оцінюється з урахуванням таких критеріїв:

дотримання трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;

якість та своєчасність виконання завдань, визначених посадовою інструкцією, а також дорученнями керівника;

ініціативність у роботі та відповідальність у виконанні поставлених завдань та доручень;

виконання додаткового обсягу завдань.

3. Умови преміювання

3.1. Фонд преміювання райдержадміністрації щомісяця або щокварталу розраховується відділом фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

3.2. Премія не нараховується та не виплачується працівникам у разі: невиконання або неналежного виконання посадових обов'язків; недотримання вимог посадової інструкції, правил внутрішнього трудового розпорядку;

порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарної гігієни праці;

порушення трудового законодавства.

3.3. Робітникам, яким оголошена догана, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення.

3.4. Премія не нараховується робітникам за період:

тимчасової непрацездатності;

перебування робітника у відпустці;

випробувального терміну;

в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати проводяться виходячи із середньої заробітної плати.

3.5. Місячна премія робітникам виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію, кварталі премія – не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання.

Пронумеровано, прошнуровано та скріплено печаткою 37 арк..
Начальник відділу діловодства, контролю та обслуговування громадян апарату РДА
[Підпис] Н.А. Хоменко



«15» 12 2024 р.

