

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2021 - 2023 роки

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу
протокол № 4
від «29» 12 2020 р.

УПОВНОВАЖЕНІ ПРЕДСТАВНИКИ СТОРІН:

Голова Білгород-Дністровської
районної державної адміністрації



Г.А. Яцишена

Уповноважений трудового
колективу Білгород-Дністровської
районної державної адміністрації

А.С. Антілова

НАПИС

про повідомну реєстрацію колективного договору

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

Реєстраційний № 38 від «24» 05 2021 р.

Рекомендації реєстраційного органу —

(вихідний номер і дата надсилання листа)

Директор департаменту



М.П.

Діна БАЗІЛЕНКО

Розділ I. Загальні положення

1.1. Колективний договір укладений відповідно до Кодексу законів про працю України (далі КЗпП), Закону України «Про колективні договори і угоди» та інших нормативно-правових актів і визначає трудові, соціально-економічні відносини між Білгород-Дністровською районною державною адміністрацією Одеської області (далі – Райдержадміністрація) та її трудовим колективом.

1.2. Сторонами колективного договору є:

Білгород-Дністровська райдержадміністрація, в особі голови Яцишеної Ганни Анатоліївни, яка виступає роботодавцем і має відповідні повноваження з однієї сторони, та трудовий колектив Райдержадміністрації, в особі уповноваженого трудового колективу райдержадміністрації Антілової Альвіни Євгеніївни, яка наділена повноваженнями представляти інтереси трудового колективу з питань трудових відносин та соціально-економічних питань, з іншої сторони (разом Сторони).

1.3. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на ефективне соціальне партнерство, забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов функціонування райдержадміністрації, соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільності та ефективності праці, підвищення взаємної відповідальності.

1.4. Колективний договір, схвалений загальними зборами трудового колективу «29» грудня 2020 р. (протокол № 4), набуває чинності з дня підписання.

1.5. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.6. Положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання райдержадміністрацією, працівниками. Дія договору поширюється на всіх працівників. Сторони домовились, що в період дії колективного договору, при умові виконання адміністрацією його положень, працівники не висувають нових вимог по питанням, охопленим даним договором.

1.7. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення щодо зміни норм, положень, зобов'язань колективного договору або припинення його дії.

1.8. Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Пропозиції однієї зі сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін. Зміни, що впливають зі змін чинного законодавства вносяться без проведення переговорів.

1.9. Райдержадміністрація зобов'язується після проведення реєстрації Договору під розпис ознайомити з ним всіх працівників, а також нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

1.10. 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.

1.11. При реорганізації райдержадміністрації даний колективний договір зберігає дію протягом терміну, на який він заключний, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.12. У випадку ліквідації райдержадміністрації колективний договір діє протягом строку проведення ліквідації.

1.13. Після підписання, колективний договір подається для реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади.

Розділ II. Прийом на роботу і звільнення працівників

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

Прийняття громадян України на посади державної служби без проведення конкурсу забороняється, крім випадків, передбачених Законом України «Про державну службу».

2.2. Прийняття на роботу інших працівників здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України.

2.3. Звільнення працівників відбувається згідно вимог чинного законодавства України.

Розділ III. Організація праці

Райдержадміністрація зобов'язується:

3.1. Питання трудових відносин працівників регулювати згідно з Законом України «Про державну службу», Кодексом законів про працю України та іншими нормативно-правовими актами України.

3.2. Розробити і затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки (посадові інструкції), ознайомити з ними і вимагати їх виконання. В посадових інструкціях може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого. У випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших поважних причин, такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника із врахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з урахуванням необхідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків. Райдержадміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої функціональними обов'язками.

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

3.4. Тривалість робочого часу працівників визначається відповідно до Закону України «Про державну службу» та законодавства про працю України.

3.5. Робочий час і час відпочинку працівників встановити згідно Правил внутрішнього службового розпорядку, Правил трудового розпорядку, які затверджуються загальними зборами працівників за поданням Райдержадміністрації (Додаток № 1, Додаток № 2). Тривалість робочого часу працівників не має перевищувати 40 годин на тиждень. Для працівників встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями:

- понеділок, вівторок, серeda, четвер – по 8 годин 15 хвилин;
- п'ятниця – 7 годин;
- вихідні дні – субота, неділя.

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

3.6. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

3.7. У разі планування звільнення працівників у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності, зміни структури, скорочення штатної чисельності повідомляти працівників у визначений законодавством строк, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, терміни проведення звільнень.

3.8. Залучати працівників до невідкладних та позапланових завдань лише за розпорядчим документом роботодавця за згодою виборного органу первинної профспілкової організації (ст. 64 КЗпП). Тривалість надурочних робіт не може перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік (ст. 65 КЗпП). За роботу в позаурочні години (дні) працівнику надавати грошову компенсацію за його заявою у подвійному розмірі годинної ставки (ст. 106 КЗпП). Робота у святковий і неробочий день (частина четверта статті 73, стаття 107 КЗпП) оплачується у подвійному розмірі. Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий

день. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

3.9. Надавати працівникам щорічні основні відпустки в порядку і тривалістю відповідно до Кодексу Законів про працю України, законів України «Про відпустки», «Про державну службу» та нормативно-правових актів України, зокрема щорічну основну відпустку:

- працівникам, що є державними службовцями, – тривалістю 30 календарних днів;
- іншим працівникам – тривалістю 24 календарні дні.

3.10. Надавати щорічні додаткові оплачувані відпустки:

3.10.1. Державним службовцям, залежно від стажу роботи в державних органах після досягнення 5-річного стажу державної служби з розрахунком один календарний день за кожен рік стажу, але не більше 15-ти календарних днів (ч.1. ст. 58 Закону України «Про державну службу» постанова Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 270 «Про порядок надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток»);

3.10.2. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері дитини з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одному з прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України, стаття 19 Закону України «Про відпустки»). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів;

3.10.3. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки відповідно до ст. 216 КЗпП.

3.11. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіком, затвердженим роботодавцем.

3.12. Переносити працівнику щорічну відпустку та продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

3.13. Відкликати працівників з відпусток лише у випадках і в порядку, визначених законодавством.

3.14. Надавати відпустку без збереження заробітної плати, що надається працівникові в обов'язковому порядку згідно ст. 25, та відпустку без збереження заробітної плати за згодою сторін згідно ст. 26 Закону України «Про відпустки».

3.15. Надавати інші відпустки відповідно до норм діючого законодавства.

3.16. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією з дотриманням відповідних норм трудового законодавства. При цьому, тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні (ст. 83 КЗпП).

3.17. Загальна тривалість щорічної основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів. ст. 10 Закону України «Про відпустки».

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

3.19. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення, забезпечити їх вирішення згідно чинного законодавства.

Працівники зобов'язуються:

3.20. Добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і відповідально, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і якісно виконувати розпорядження керівництва та уповноважених ними осіб.

3.21. Дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів з техніки безпеки, гігієни праці, дбайливо ставитися до майна власника, утримувати в порядку своє робоче місце.

IV. Охорона праці

4.1. Охорона праці в Райдержадміністрації регулюється виконанням роботодавцем та всіма без винятку працівниками Законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності».

Райдержадміністрація зобов'язується:

4.2. Забезпечити на кожному робочому місці безпечні умови праці відповідно до чинних нормативно-правових актів з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

4.3. При прийнятті на роботу проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я.

4.4. Згідно із Законом України «Про охорону праці» визначити посадових осіб з питань охорони праці.

4.5. Організувати під час прийняття на роботу і в процесі роботи за рахунок роботодавця проведення інструктажів та навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення надзвичайної ситуації.

4.6. Не допускати до роботи працівників, у тому числі посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці згідно чинного законодавства.

4.7. Забезпечити умови праці жінок, неповнолітніх та інвалідів згідно із законодавством.

4.8. Згідно із Законом України від 23 вересня 1999 року № 1105-XIV «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» (зі змінами) забезпечити оформлення відповідної документації, своєчасно проводити розслідування нещасних випадків, що трапились з працівниками Білгород-Дністровської районної державної адміністрації, відповідно до постанов Кабінету Міністрів України:

- від 22 березня 2001 року № 270 «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру» (зі змінами);

- від 17 квітня 2019 року № 337 «Деякі питання розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві», оформляти матеріали розслідування і надавати дані на потерпілих у Фонд соціального страхування.

4.9. Згідно зі ст. 44 Закону України «Про охорону праці» за порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, а також представників профспілок, їх організацій та об'єднань винних осіб притягувати до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із законом.

4.10. Обладнати кабінети та кутики з охорони праці навчальними посібниками, плакатами, пам'ятками та наочними матеріалами з питань охорони праці.

Працівники зобов'язуються:

4.11. Дотримуватись правил техніки безпеки з охорони праці, пожежної безпеки, дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей під час виконання своїх посадових обов'язків.

4.12. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

4.13. негайно повідомляти безпосереднього керівника про настання нещасного випадку.

Працівники підприємства мають право:

4.14. 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 повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця.

4.15. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не дотримується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного заробітку (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

Уповноважений трудового колективу спільно з профкомом зобов'язується:

4.16. Здійснювати громадський контроль за дотриманням роботодавцем законодавства про охорону праці, проведення під час прийняття на роботу і в процесі роботи за рахунок роботодавця інструктажів, навчань з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим, за створенням безпечних і нешкідливих умов праці у Білгород-Дністровській районній державній адміністрації.

4.17. Вносити на розгляд роботодавця пропозиції щодо поліпшення умов праці та оздоровлення працівників.

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

4.19. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів

Розділ V. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Заробітна плата працівників райдержадміністрації 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 два рази на місяць: до 15 і 30 числа кожного місяця, не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плати виплачується напередодні цього дня.

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

Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується не пізніше трьох днів до початку відпустки.

5.2. Керівництво установлює розміри посадових окладів працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування 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 15 і 30 числа кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем - напередодні цього дня. Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується не пізніше трьох днів до початку відпустки.

5.3. Преміювання працівників здійснюється згідно з Положенням про преміювання державних службовців Білгород-Дністровської районної державної адміністрації та Положенням про преміювання робітників, зайнятих обслуговуванням Білгород-Дністровської районної державної адміністрації (Додаток № 3, Додаток № 4), що затверджується відповідним розпорядчим документом відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

5.4. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірів і підстав утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

5.4. Заробітна плата державного службовця складається з:

- посадового окладу;
- надбавки за вислугу років;
- надбавки за ранг державного службовця;
- премії (у разі встановлення).

Заробітна плата Працівникам, які виконують функції з обслуговування складається з:

- посадового окладу;
- премії (у разі встановлення).

5.6. Працівникам, які виконують функції з обслуговування під час надання щорічної основної відпустки надається матеріальна допомога на оздоровлення, та один раз на рік може надаватися допомога для вирішення соціально-побутових питань в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати (в межах затверджених фонду оплати праці та помісячного плану асигнувань).

Державним службовцям надається щорічна основна оплачувана відпустка, з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати та може надаватися один раз на рік матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати (статті 54, 57 Закону України «Про державну службу», Порядок надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 08.08.2016 р. № 500) в межах затвердженого фонду оплати праці.

5.7. Роботодавець зобов'язується:

5.7.1. Оплату праці проводити згідно з посадовими окладами відповідно до штатного розпису працівників Райдержадміністрації, який затверджується відповідно до вимог чинного законодавства України.

5.7.2. Прийняття на державну службу, просування по службі державних службовців, вирішення інших питань, пов'язаних зі службою, здійснювати з урахуванням категорій та рангів державних службовців.

5.7.3. Встановлювати надбавки за ранги державним службовцям у розмірах, встановлених чинним законодавством.

5.7.4. Встановлювати щомісячну надбавку за вислугу років на державній службі на рівні 3 відсотків посадового окладу за кожний календарний рік служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу (стаття 46 та пункт 1 статті 52 Закону України «Про державну службу»).

5.7.5. 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.

5.7.6. Установлювати та виплачувати державним службовцям залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу, 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 премії у розмірі не вище 30 відсотків фонду посадового окладу за рік.

5.7.7. Установлювати та виплачувати державним службовцям у межах економії фонду оплати праці додаткові стимулюючі виплати:

- надбавку за інтенсивність праці;
- надбавку за виконання особливо важливої роботи.

Вказані надбавки встановлюються у відсотках до посадового окладу працівника (Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»).

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

5.7.9. 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.

Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку.

Уповноважений трудового колективу спільно з профкомом зобов'язується:

5.8. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці.

5.9. Надавати необхідні роз'яснення працівникам з питань оплати праці.

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

5.11. У випадках порушення Білгород-Дністровською районною державною адміністрацією законодавства про працю і невиконання зобов'язань даного колективного договору, несвоечасної виплати заробітної плати, невиконання графіків погашення заборгованості з неї, порушувати вимогу про розірвання трудового договору (контракту) з керівником відповідно до п.1.1 статті 41 і статті 45 Кодексу законів про працю України та притягнення до матеріальної відповідальності згідно з п. 9 ст. 134 КЗпП України.

Розділ VI. Відповідальність сторін, вирішення спорів

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

6.2. До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і інші працівники можуть бути притягнуті лише на підставі і в порядку, передбаченому діючим законодавством.

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

Розділ VII. Гендерна рівність

Сторони домовилися:

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

7.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

Роботодавець зобов'язується:

7.3. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

7.4. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань на громадських засадах на одного з працівників райдержадміністрації.

7.5. Створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

7.6. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

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

Розділ VIII. Прикінцеві положення

8.1. Цей колективний договір укладений строком на 3 роки: на 2021-2023 роки. Договір вступає в силу з 01.01.2021 року. По закінченню строку дії договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не заключать новий або не переглянуть діючий. Сторони розпочинають переговори стосовно заключення нового договору за 3-и місяці до закінчення строку дії попереднього договору.

8.2. Зміни і доповнення до Договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін.

8.3. 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.

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

8.5. Особи, винні у невиконанні положень колективного договору, несуть відповідальність згідно з вимогами чинного законодавства.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальними зборами трудового
колективу Білгород-Дністровської
райдержадміністрації
протокол № 2 від 29.03.2021 р.

Додаток № 1
до Колективного договору
Білгород-Дністровської
райдержадміністрації

ПРАВИЛА внутрішнього службового розпорядку

I. Загальні положення

1. Ці Типові правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Білгород-Дністровської районної державної адміністрації Одеської області (далі – державний орган), режим роботи, умов перебування державного службовця в районній державній адміністрації та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

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

3. Правила внутрішнього службового розпорядку в державному органі затверджуються загальними зборами державних службовців Білгород-Дністровської районної державної адміністрації за поданням керівника державної служби в державному органі (далі – керівник державної служби) і виборного органу первинної профспілкової організації.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку державного органу доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють у цьому органі, 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 по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя.

3. Робочий час для працівників районної державної адміністрації починається о 8-00 годині ранку, перерва для відпочинку і харчування з 13-00 години до 13-45 години. Перерва не включається в робочий час, і державний службовець може використовувати її

на свій розсуд. Під час перерви державний службовець може відлучатися з місця роботи. Кінець робочого дня – о 17-00 годині (з понеділка по четвер) та о 15:45 в п'ятницю.

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

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

6. 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 стосовно працівників апарату, працівників структурних підрозділів без статусу юридичних осіб публічного права та державних службовців, що перебувають поза межами апарату та структурних підрозділів.

Відносно керівників структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права облік робочого часу 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 підрозділу з питань управління персоналом апарату райдержадміністрації, 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.

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

8. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу, такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу. 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.

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу 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, а безпосередній керівник інформує про це керівника державної служби.

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 державного органу.

V. Перебування державного службовця в органі державної влади 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 (розпорядженням) керівника державної служби (керівника органу), 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.

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 діловодства та контролю апарату і затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації.

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 діловодства та контролю апарату райдержадміністрації 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 державному органі запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу.

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

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

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

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

Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів або відповідний кваліфікований електронний підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі (у разі введення електронного документообігу). У разі відмови державного службовця від ознайомлення з документом або від підпису про ознайомлення з документом, може складатися відповідний акт довільної форми, як правило трьома працівниками державного органу, присутніми під час такого ознайомлення.

Доведення до відома державного службовця інформації або документів також здійснюється відповідно до статті 9-1 Закону України «Про державну службу».

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

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Керівник органу державної влади зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці райдержадміністрації забезпечує головний спеціаліст з питань охорони праці Білгород-Дністровської райдержадміністрації, з питань протипожежної безпеки – особа, на яку покладено 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.

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 (в тому числі виконані контрольні документи , або пояснення на суб'єкта призначення про причини їх невиконання) і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій суб'єктом призначення особі, визначеній у розпорядчому документі про звільнення (переведення) в 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 відповідного державного органу, керівником служби управління персоналом апарату 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 трудового
колективу Білгород-Дністровської
райдержадміністрації
протокол № 2 від 29.03.2021 р.

Додаток № 2

до Колективного договору
Білгород-Дністровської
райдержадміністрації

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку

I. Загальні положення

1. Ці Правила розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів, з метою забезпечення раціонального використання робочого часу, підвищення ефективності, зміцнення трудової та виконавської дисципліни.

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку визначають загальні положення організації внутрішнього трудового розпорядку робітників, зайнятих обслуговуванням Білгород-Дністровської районної державної адміністрації (далі – працівники), режим та умови їх роботи.

3. Правила затверджуються загальними зборами трудового колективу Білгород-Дністровської районної державної адміністрації.

4. Правила є обов'язковими для всіх працівників та доводяться до їх відома під підпис.

II. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників з роботи

1. Призначення на посади безстроково або на визначений строк, встановлений за погодженням сторін, та звільнення працівників з посад здійснюється відповідно до вимог Кодексу законів про працю України.

2. Прийняття на роботу та звільнення працівників з роботи здійснюється згідно з наказами роботодавця (керівника апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації), з якими вони ознайомлюються під підпис.

3. При укладенні трудового договору особа, яка претендує на зайняття відповідної посади (виконання роботи), зобов'язана подати:

- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- заяву про призначення на посаду;
- особову картку працівника № П-2;
- автобіографію;
- 2 фотокартки розміром 4 x 6 см;
- паспорт громадянина України;
- довідку про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або копії сторінки паспорта громадянина України з відміткою відповідного контролюючого органу про те, що особа через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків;
- документи про освіту та професійну підготовку працівника (для осіб, які приймаються на роботу, що потребує спеціальних знань та (або) відповідного рівня професійної кваліфікації);
- військовий квиток або тимчасове посвідчення для військовозобов'язаних та посвідчення про приписку до призовної дільниці для призовників;
- документи про пільги;
- повідомлення та згоду на обробку її персональних даних.

Забороняється вимагати від працівника при прийнятті на роботу документи, надання яких не передбачено законодавством.

4. Прийняття на роботу військовозобов'язаних та призовників здійснюється лише після взяття їх на військовий облік у військових комісаріатах.

5. При укладенні трудового договору може застосовуватися передбачене законодавством випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яку йому доручається виконувати. Умова щодо випробування зазначається в наказі про прийняття на роботу.

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

У разі встановлення невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі такого працівника може бути звільнено протягом строку випробування відповідно до вимог статті 28 Кодексу законів про працю України.

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

6. При прийнятті працівника на роботу чи переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу (посаду) керівник структурного підрозділу (керівник апарату) зобов'язаний:

- ознайомити працівника під підпис з його функціональними обов'язками (посадовою інструкцією);
- ознайомити працівника з цими Правилами;
- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

7. 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 Міністерства праці України, Міністерства юстиції України і Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17.08.1993 за № 110.

8. Переведення, переміщення працівників на іншу роботу, а також відсторонення від роботи здійснюється відповідно до законодавства про працю.

9. Трудовий договір може припинятися лише на підставах, передбачених Кодексом законів про працю України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця (керівника апарату райдержадміністрації) письмово за два тижні. У разі коли звільнення працівника з роботи зумовлене неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, визначених частиною першою статті 38 Кодексу законів про працю України, керівник апарату райдержадміністрації повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Розірвання трудового договору з ініціативи керівника не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету, за винятком випадків, коли працівник не є членом профспілкової організації, та в інших випадках, передбачених законодавством України.

При звільненні працівника усі службові документи та майно, що перебувають у нього у зв'язку з виконанням службових обов'язків, передаються на підставі акта, який підписується працівником, що звільняється, його безпосереднім керівником та керівником відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

Акт зберігається у відділі фінансово-господарського забезпечення апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації.

10. У день звільнення працівникові видається належно оформлена трудова книжка та проводиться розрахунок у строки, передбачені законодавством.

У разі звільнення працівника з ініціативи роботодавця у день звільнення йому видається копія наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

11. Спори з приводу прийняття і звільнення між працівником і роботодавцем вирішуються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

III. Загальні права та обов'язки

1. Працівники мають право:

- на забезпечення відповідних умов для підвищення професійного та освітнього рівня;
- на об'єктивне оцінювання результатів і якості роботи та отримання матеріальної винагороди за працю у визначеному законодавством порядку;
- на відпочинок, нешкідливі та безпечні умови праці, соціальне та пенсійне забезпечення в установленому чинним законодавством порядку;
- брати участь у соціальному, громадсько-культурному та спортивному житті колективу;
- брати участь у виборах та бути обраними до складу профспілкового комітету, на об'єднання у професійні спілки та на вирішення колективних трудових спорів у встановленому законодавством порядку;
- на звернення до суду для вирішення трудових спорів;
- на захист від усіх форм дискримінації у трудовій діяльності.

2. Працівники зобов'язані:

- неухильно дотримуватися трудової дисципліни, законодавства України, цих Правил та нормативно-правових актів і організаційно-розпорядчих документів Білгород-Дністровської районної державної адміністрації при виконанні трудових обов'язків;
- виконувати передбачену трудовим договором роботу сумлінно та відповідно до затверджених посадових інструкцій, наказів, положень, вказівок роботодавця і безпосередніх керівників структурних підрозділів;
- виконувати вимоги з охорони праці, технічної безпеки, виробничої санітарії та гігієни, пожежної безпеки, визначені правилами та інструкціями;
- утримувати своє робоче місце, а також закріплене устаткування, обладнання та робочий інвентар у належному стані;
- дбайливо ставитися до службового майна райдержадміністрації, заощадливо і раціонально використовувати матеріальні та енергоресурси;
- лише за офіційним дозволом керівника структурного підрозділу використовувати у трудовій діяльності особисті матеріальні і технічні засоби, обладнання та інвентар, а також переміщувати меблі, обладнання, зберігати службові матеріальні цінності, обладнання та інвентар райдержадміністрації поза межами місця роботи та спеціально визначених місць;
- дотримуватися загальноприйнятих норм моралі, поважати честь і гідність інших членів трудового колективу, бути охайними і ввічливими, підтримувати культуру спілкування, не вчиняти протиправних і аморальних дій, які підривають авторитет райдержадміністрації;
- не розголошувати службову інформацію та іншу інформацію з обмеженим доступом, яка стала відома при виконанні трудових обов'язків;
- утримуватися від проведення політичних, несанкціонованих громадських, розважальних та інших заходів, не пов'язаних зі службовою діяльністю, на території та у приміщеннях Білгород-Дністровської районної державної адміністрації;
- не допускати розпивання алкогольних напоїв, перебування на робочому місці у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння;

4. Роботодавець (керівник апарату) зобов'язаний:

- у трудових правовідносинах з працівниками додержуватися чинного законодавства та цих Правил;
- забезпечувати трудову дисципліну, технічну безпеку, виробничу санітарію і гігієну, пожежну безпеку, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створення нешкідливих та безпечних умов праці, необхідних для виконання працівниками трудових обов'язків;
- забезпечувати своєчасне визначення працівнику робочого місця та ознайомлення з посадовими інструкціями, наказами, правилами, які визначають його трудові обов'язки і функції;
- забезпечувати виплату працівникам заробітної плати у встановлені законодавством строки;
- забезпечувати надання працівникам щорічних і додаткових відпусток відповідно до чинного законодавства та графіка відпусток.

IV. Робочий час і час відпочинку

1. Тривалість робочого часу державного службовця становить 40 годин на тиждень.
2. У райдержадміністрації встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя.
3. Робочий час для працівників районної державної адміністрації починається о 8-00 годині ранку, перерва для відпочинку і харчування з 13-00 години до 13-45 години. Перерва не включається в робочий час, і державний службовець може використовувати її на свій розсуд. Під час перерви державний службовець може відлучатися з місця роботи. Кінець робочого дня - о 17-00 годині (з понеділка по четвер) та о 15:45 в п'ятницю.

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

За угодою між працівником і роботодавцем (керівником апарату) при прийнятті на роботу та в подальшому може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень із визначенням конкретної тривалості роботи та оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

2. Працівники можуть перебувати в робочий час за межами приміщення Білгород-Дністровської 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 якщо такої можливості немає - 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.

3. У Білгород-Дністровській районній державній адміністрації ведеться облік робочого часу працівників шляхом складання відповідальною особою табелів обліку робочого часу. Щомісячно 13 і 23 числа табель обліку робочого часу передається до відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

4. Забороняється в робочий час без поважних причин відволікати працівників від роботи, залучати до виконання громадських обов'язків і проведення різних заходів, не пов'язаних з основною діяльністю, за винятком випадків, передбачених законодавством.

5. Керівники підрозділів зобов'язані бути уважними до стану здоров'я підпорядкованих працівників та в разі потреби вживати необхідних заходів для отримання ними медичної допомоги.

6. Працівникам надаються щорічні відпустки, черговість надання яких 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 відпустки узгоджується між працівником і роботодавцем (керівником апарату) у межах, встановлених графіком відпусток.

7. Працівникам надаються основна відпустка тривалістю 24 календарних дні та інші види відпусток, встановлені згідно із законодавством України.

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

1. Для виконання невідкладних завдань працівники можуть залучатися до роботи понад установлену тривалість робочого дня, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, за наказом роботодавця (керівника апарату районної державної адміністрації), 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 працівника не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

Не допускається залучення до робіт у нічний час, до надурочних робіт і робіт у вихідні дні і направлення у відрядження вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років.

Залучення до надурочних робіт жінок, що мають дітей віком від 3 до 14 років або дітей з інвалідністю, та працівників з інвалідністю можливе лише за їхньою згодою.

2. За потреби роботодавець може встановити чергування працівників у вихідні, святкові та неробочі дні та після закінчення робочого дня.

Чергування працівника здійснюється згідно з графіком, який затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації за погодженням із профспілковим комітетом.

3. За роботу в зазначені дні працівнику надається грошова компенсація у розмірі та порядку, що визначені законодавством про працю, або протягом місяця за його заявою надаються додаткові дні відпочинку.

VI. Заохочення за трудові досягнення та успіхи в роботі

1. За сумлінну працю, зразкове виконання обов'язків до працівників можуть застосовуватись такі заохочення:

- грошова винагорода (преміювання);
- оголошення подяки;
- нагородження подарунком;
- нагородження цінним подарунком.

За досягнення вагомих результатів у професійній діяльності працівники можуть представлятися до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення відомчими заохочувальними відзнаками прокуратури України.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

1. За порушення трудової дисципліни до працівників можуть застосовуватись такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

2. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи періоду тимчасової непрацездатності або перебування працівника у відпустці.

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

До застосування дисциплінарного стягнення працівником має бути надано письмове пояснення. У разі відмови складається відповідний акт.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. При обранні виду стягнення враховуються ступінь вини та тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, попередня характеристика працівника та інші додаткові обставини.

3. Дисциплінарне стягнення застосовується розпорядчим документом роботодавця (керівником апарату), який оголошується працівникові під підпис.

4. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржено працівником у порядку, встановленому законодавством.

5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Суб'єкт призначення (керівник апарату), може своїм розпорядчим документом достроково зняти дисциплінарне стягнення за умови, якщо працівник не допустив нового порушення трудової чи службової дисципліни і сумлінно виконує свої обов'язки.

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

VIII. Прикінцеві положення

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

Погоджено
Профспілковою організацією
Білгород-Дністровської
райдержадміністрацією
протокол № 1 від 29.01.2021р.

Додаток № 3
до Колективного договору
Білгород-Дністровської
райдержадміністрації

ПОЛОЖЕННЯ **про преміювання державних службовців** **Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення розроблено відповідно до частини шостої статті 52 Закону України «Про державну службу» на основі 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 р. № 646, у редакції наказу Міністерства соціальної політики України від 06.05.2019 р. № 683, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.06.2016 р. за № 903/29033, і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям Білгород-Дністровської районної державної адміністрації (далі – державні службовці).

1.2. 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.

1.3. Державним службовцям можуть встановлюватися 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 адміністрації.

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

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

1.5. Розмір премій державних службовців категорій «Б» і «В» апарату райснної державної адміністрації та структурних підрозділів, що не мають статусу юридичної особи публічного права, державним службовцям, що перебувають поза межами апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, встановлюється керівником апарату райдержадміністрації виданням відповідного наказу. Розмір премій державних службовців категорії «Б», призначення яких на посаду здійснюється головою райдержадміністрації, здійснюється головою Білгород-Дністровської районної державної адміністрації, шляхом видання відповідного наказу керівником державної служби.

1.6. Загальний розмір премій, передбачених підпунктом 2 пункту 1.3 цього розділу, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

1.7. Фонд преміювання Білгород-Дністровської районної державної адміністрації встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці державних службовців.

2. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ПРЕМІЙ

2.1. Розмір місячної або квартальної премії державного службовця залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи Білгород-Дністровської районної державної адміністрації з урахуванням таких критеріїв:

- ініціативність у роботі;
- якість виконання завдань, визначених положенням про структурний підрозділ, у якому працює державний службовець, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва державного органу та безпосереднього керівника державного службовця;
- терміновість виконання завдань;
- виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні національних реформ, роботі комісій, робочих груп тощо).

2.2. 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 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.

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

3. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ТА ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ

3.1. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання державного органу в розрізі кожного самостійного структурного підрозділу залежно від їхньої штатної чисельності та доводить зазначену інформацію до відома їхніх керівників.

3.2. Керівники самостійних структурних підрозділів Білгород-Дністровської районної державної адміністрації або особи, які їх заміщують, на основі розрахунків, наданих відділом фінансово-господарського забезпечення райдержадміністрації, готують пропозиції щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії кожному державному службовцю з урахуванням пропозицій безпосередніх керівників державних службовців.

3.3. Місячна або квартальна премія державним службовцям не нараховується:

- за періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати;
- протягом строку дії дисциплінарного стягнення.

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

3.5. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається в межах річного фонду преміювання державного органу.

3.6. Місячна премія державним службовцям Білгород-Дністровської 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.

Погоджено
Профспілковою організацією
Білгород-Дністровської
райдержадміністрацією
протокол № 1 від 29.01.2021р.

Додаток № 4
до Колективного договору
Білгород-Дністровської
райдержадміністрації

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання робітників, зайнятих обслуговуванням Білгород-Дністровської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Преміювання робітників, зайнятих обслуговуванням Білгород-Дністровської райдержадміністрації здійснюється відповідно до Закону України «Про оплату праці», наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 р. № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11.10.1996 р. за № 596/1618.

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

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

1.4. Фонд преміювання Білгород-Дністровської райдержадміністрації встановлюється у розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

2. Порядок визначення розміру премії

2.1. Встановлення премій робітникам, зайнятих обслуговуванням райдержадміністрації проводиться керівником апарату райдержадміністрації відповідно до цього Положення.

2.2. Вид преміювання та розмір премії у відсотках до посадового окладу визначає керівник апарату районної державної адміністрації.

2.3. Розмір місячної або квартальної премії робітників, зайнятих обслуговуванням райдержадміністрації залежить від особистого внеску працівника в загальний результат роботи Білгород-Дністровської районної державної адміністрації з урахуванням таких критеріїв:

- ініціативність у роботі та відповідальність у виконанні поставлених завдань та доручень;
- якість виконання завдань, визначених посадовою інструкцією, а також дорученнями керівника;
- терміновість виконання завдань;
- виконання додаткового обсягу завдань.

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

3. Умови преміювання

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

Білгород-Дністровської районної державної адміністрації, який доводиться до відома керівництва.

3.2. Місячна премія робітникам, зайнятих обслуговуванням райдержадміністрації Білгород-Дністровської 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.

3.3. Робітники, які здійснили порушення трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, допустили моральні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків позбавляються премії.

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

3.5. За періоди відпусток (основної, соціальної та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна або квартальна премія не нараховується.



Пропінуровано, пронумеровано та
окріплено печаткою 25 арк.
Начальник відділу діловодства та
контролю апарату райдержадміністрації
Н. Хоменко
«20» травня 2021р.

