В.Петровська
Шутко К.М.
до розгляду
в сегодня
10.09.2020

ХУСТСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул.Поперечна, 1, м.Хуст, 90400 Тел.(031424) 43-32.факс.
e-mail: hrupravl@meta.ua, код ЄДРПОУ 03192916

10.09.2020 №01-15/2490 На № 01-31/1131 від 07.09.2020 року

Голові Хустської районної
державної адміністрації
Віктору САБАДОШУ

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Хустської районної державної адміністрації, укладеного на 2020-2025 роки, зареєстровано управлінням соціального захисту населення Хустської райдержадміністрації, реєстраційний номер: № 13 від 09.09.2020 року.

Начальник правління **Михайло МОЙСЕЙ**

Тетяна ПЕРЕУ, 44332

Хустська районна
державна адміністрація
"10" 09 2020 р.
Індекс 01-13/826

СХВАЛЕНО
Загальними зборами
трудового колективу
Хустської районної
державної адміністрації
Протокол
від 30 липня 2020 року № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПЕРВИННОЮ ПРОФСПІЛКОВОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ ХУСТСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

УКЛАДЕНИЙ НА 2020-2025 РОКИ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ ХУСТСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ УКЛАДЕНИЙ НА 2020-2025 РОКИ

ЗМІСТ

Розділ І. Загальні положення
Розділ ІІ. Організація праці
Розділ ІІІ. Трудові відносини. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку
Розділ ІV. Забезпечення зайнятості та гарантії працівникам
Розділ V. Оплата праці
Розділ VI. Охорона праці
Розділ VII. Соціальні гарантії, компенсації, пільги
Розділ VIII. Відповідальність сторін, дисциплінарні стягнення та заохочення
Розділ IX. Оцінювання діяльності державних службовців
Розділ X. Соціальний захист молоді
Розділ XI. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків (Гендерна рівність)
Розділ XII. Заборона дискримінації
Розділ XIII. Гарантії діяльності профспілки
Розділ XIV. Порядок внесення змін до колективного договору
Розділ XV. Заключні положення

Додаток 1 Правила внутрішнього службового розпорядку Хустської райдержадміністрації
Додаток 2 Положення про преміювання державних службовців апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації без статусу юридичної особи публічного права категорії „Б" та „В" (копія)

РОЗДІЛ І.
Загальні положення

1. Мета укладання договору

Колективний договір (далі Договір) укладений з метою регулювання соціально економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Хустської районної державної адміністрації Закарпатської області (далі по тексту Договору – райдержадміністрація).

Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи райдержадміністрації, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони Договору та їх повноваження

1) Договір укладено між адміністрацією Хустської районної державної адміністрації Закарпатської області в особі голови райдержадміністрації Сабадоша Віктора Михайловича, який діє на підставі Закону України „Про місцеві державні адміністрації" та керівника апарату райдержадміністрації Петровської Віталіни Василівни, яка діє на підставі законів України „Про місцеві державні адміністрації", „Про державну службу" (далі – керівник державної служби), надалі по тексту Договору іменована адміністрація, з однієї сторони, та первинною профспілковою організацією працівників райдержадміністрації, що є представником трудового колективу працівників райдержадміністрації та діє на підставі Статуту професійної спілки працівників державних установ України, затвердженого II пленумом ЦК профспілки 09 вересня 2016 року, в особі голови первинної профспілкової організації Хустської районної державної адміністрації Шутко Наталії Миколаївни, далі профспілка, з іншої сторони, а разом Сторони.

2) Повноваження Сторін:

Адміністрація має повноваження: на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та виконання зобов'язання сторони адміністрації, визначених цим Договором.

Профспілка має повноваження, визначені Законом України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності": на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим Договором.

Сторони визначають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості у разі проведення переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін та доповнень до нього.

Сторони оперативно вживатимуть заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) у ході реалізації зобов'язань та положень Договору, надаватимуть переваги вирішенню суперечливих питань шляхом проведення консультацій, переговорів, а для врегулювання розбіжностей під час ведення колективних переговорів – використання примирних процедур згідно з чинним законодавством.

Сторони визнають цей Договір локальним нормативно-правовим актом та зобов'язуються виконувати встановлені в ньому норми, умови та домовленості.

3. Сфера дії Договору

Положення Договору розповсюджується на всіх працівників райдержадміністрації незалежно від того, чи є вони членами профспілки, та є обов'язковими як для Сторони адміністрації, так і для працівників райдержадміністрації.

Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками райдержадміністрації, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників райдержадміністрації порівняно з чинним законодавством є недійсними.

Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

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

Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

4. Термін дії Договору

Договір укладено на 2020-2025 роки, набирає чинності з дня його підписання представниками сторін, повідомчої реєстрації в установленому законодавством порядку та діє до укладення нового або перегляду чинного колективного договору.

Сторони починають переговори з укладення нового колективного договору не пізніше 3-х місяців до закінчення терміну дії чинного колективного Договору.

У разі реорганізації, зміни найменування райдержадміністрації Договір зберігає чинність протягом строку, на який укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі ліквідації райдержадміністрації Договір діє протягом усього строку проведення процедури ліквідації.

5. Порядок та строки доведення змісту Договору до працівників

Колективний договір підлягає повідомній реєстрації у відповідному органі.

Протягом п'яти робочих днів після реєстрації Договору адміністрація забезпечує доведення його змісту до всіх працівників райдержадміністрації під підпис.

У подальшому адміністрація забезпечує ознайомлення прийнятих працівників райдержадміністрації з Договором під підпис.

РОЗДІЛ ІІ. Організація праці

1. Зобов'язання адміністрації:

1) забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань та створювати належні умови праці;

2) створити умови для належної дисципліни;

3) дотримуватись законодавства про працю та охорону праці;

4) проводити навчання працівників для підвищення рівня професійної компетентності.

2. Зобов'язання профспілки:

1) проводити роботу з формування у працівників почуття причетності до виконання завдань райдержадміністрації та відповідальності за доручену справу для досягнення високих результатів виробничої діяльності, проводити роботу з виховання у працівників дбайливого ставлення до майна органу;

2) організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення умов праці, своєчасно доводити їх до відома райдержадміністрації, добиватися їх реалізації та інформувати працівників про вжиті заходи.

3. Зобов'язання трудового колективу:

1) виконувати вимоги чинного трудового законодавства, цього Договору, Правил внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації.

2) нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків та встановлених завдань;

3) сумлінно, точно і своєчасно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу і творчість у роботі, не допускати вчинків, що дискредитують райдержадміністрацію;

4) повністю вдосконалювати організацію своєї діяльності та підвищувати професійний рівень;

5) утримувати в належному стані своє робоче місце;

6) дбайливо ставитися до майна, не допускати збитків.

4. Зобов'язання сторін:

Оперативно вживати заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення – прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством.

РОЗДІЛ ІІІ. Трудові відносини. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

Питання трудових відносин працівників регулюються відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України „Про місцеві державні адміністрації", „Про державну службу", Правил внутрішнього трудового розпорядку Хустської райдержадміністрації та іншими нормативно-правовими актами України.

1. Зобов'язання адміністрації:

1) ознайомлювати під підпис працівників при прийнятті на роботу з цим колективним Договором, умови контракту про проходження державної служби (на посади державної служби категорії „Б" та „В");

2) здійснювати представлення працівників на іншу роботу або інше робоче місце виключно у випадках, на підставах та в порядку, встановлених чинним законодавством;

3) не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією, з якою працівники повинні бути ознайомлені під підпис, а також контрактом про проходження державної служби;

4) узгоджувати з профспілкою зміни режиму роботи, графік відпусток працівників;

5) забезпечити надання працівникам, які є донорами пільг та гарантій, передбачених Законом України „Про донорство крові та її компонента";

6) щорічно затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною до 05 січня наступного року, який доводити до відома працівників;

7) у разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, або неповнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А1 групи, та додаткової оплачуваної відпустки державним службовцям за стаж державної служби.

2. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку:

1) тривалість робочого часу державних службовців та інших категорій працівників райдержадміністрації, відповідно до вимог статті 50 КЗпП України та статті 56 Закону України „Про державну службу", становить 40 годин на тиждень;

2) у райдержадміністрації встановлений п'ятиденний робочий тиждень по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8:00 по 17:00, вихідні дні: субота, неділя. Перерва для відпочинку та харчування – з 12:00 по 13:00;

3) у зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи у деяких структурних підрозділах райдержадміністрації (Центр надання адміністративних послуг та державної реєстрації райдержадміністрації), може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю, який встановлюється розпорядженням голови Хустської районної державної адміністрації Закарпатської області.

У випадках, встановлених чинним законодавством та за ініціативою державного службовця і згодою суб'єкта призначення державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративних приміщень райдержадміністрації. Для цього державний службовець повинен погодити у письмовій формі, зокрема, і засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником та керівником структурного підрозділу райдержадміністрації.

Для державного службовця обсяг завдань за посадою за межами адміністративних приміщень райдержадміністрації повинен визначитись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративних приміщень 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 приміщень райдержадміністрації;

обов'язкового перебування в приміщеннях райдержадміністрації (залучення інших працівників райдержадміністрації, проведення консультацій, нарад тощо).

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративних приміщень райдержадміністрації обліковується як робочий час;

4) напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину;

5) для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань державні службовці, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі розпорядження голови райдержадміністрації, наказу керівника апарату райдержадміністрації, про який повідомляється профспілці, працівники зобов'язані з'явитися на службу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час;

6) надурочні роботи можуть застосовуватися до працівників тільки у виняткових випадках, вказаних у статті 62 Кодексу законів про працю;

7) якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня;

8) працівникам райдержадміністрації надаються відпустки в порядку і тривалістю, відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України „Про державну службу", „Про відпустки", „Про місцеві державні адміністрації", Постанови Кабінету Міністрів України від 06 квітня 2016 року №270 „Про затвердження порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток", інших законів та нормативно-правових актів України зокрема:

щорічна основна відпустка:

працівникам, що є державними службовцями – тривалістю 30 календарних днів, якщо законом не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати;

іншим працівникам – тривалістю 24 календарних дні;

щорічну відпустку за бажанням працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умов, що основна її частина становитиме не менше 14 календарних днів;

державним службовцям за кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів. Додаткова відпустка надається державним службовцям одночасно із щорічною основною оплачуваною відпусткою або окремо від неї

за згодою між державним службовцем і керівником, відповідно до затвердженого графіка відпусток;

додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати та інші види відпусток надаються державним службовцям відповідно до Закону України „Про відпустки";

державним службовцям надається відпустка без збереження заробітної плати на час участі у виборчому процесі у порядку, визначеному статтею 10 Закону України „Про державну службу";

жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А1 групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А1 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 А1 групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття. 73 Кодексу законів про працю України) за наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів;

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, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік;

за бажанням працівника йому надається додаткова відпустка без збереження заробітної плати, у випадках:

а) батькові при народженні дитини; шлюбі працівника або його дітей, смерті подружжя або близьких родичів – 3 календарних дні;

б) ювілейних дат з дня народження (45; 50; 55 і 60 років) – 1 календарний день;

в) жінкам, діти яких навчаються у 1-4 класах – 1 вересня та в день закінчення навчального року;

за сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам, згідно з їх заявами, надаються відпустки без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік, за винятком відпусток без збереження заробітної плати, що надаються працівникам в обов'язковому порядку;

10) у разі укладання контракту про проходження державної служби з працівником дотримуватись умов контракту.

3. Профспілка зобов'язується:

1) здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням розпоряджень (наказів) про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни в режимі праці і відпочинку та ознайомлення з цим розпорядженням (наказом) працівників;

2) надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з питань законодавства. У разі порушення трудових прав працівників представляти та захищати законні права та інтереси працівників у відносинах із адміністрацією у судових органах;

3) повідомляти адміністрацію про прийняте рішення в письмовій формі в 3-денний термін після його прийняття;

4) у разі порушення трудових прав працівників представляти та захищати законні права та інтереси працівників у відносинах із адміністрацією;

5) погоджувати графіки змінності та надання відпусток;

6) брати участь у розробленні Правил внутрішнього службового розпорядку;

7) надавати дозвіл або не надавати дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо;

8) вирішувати питання робочого часу і часу відпочинку;

9) вести колективні переговори, укладати колективний договір від імені працівників у порядку, встановленому законом;

10) додержуватися Конституції України, законів та інших нормативно-правових актів, а також виконувати колективні договори та угоди, які вони уклали, та взяті на себе зобов'язання.

РОЗДІЛ IV. Забезпечення зайнятості та гарантії працівникам

1. Зобов'язання адміністрації:

1) до початку роботи ознайомити працівника з розпорядженням (наказом), правилами внутрішнього службового розпорядку (додаток 1), колективним договором, умовами контракту про проходження державної служби:

2) визначати працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи технічними та іншими засобами;

3) проінспектувати працівника з охорони праці виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки;

4) здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням розпоряджень (наказів) про прийняття, звільнення, переведення на іншу посаду, заохочення, зміни в режимі праці і відпочинку та ознайомлення з цими розпорядженнями (наказами) працівників райдержадміністрації;

5) не допускати без згоди працівника розірвання відпустки на частини, ненадання відпустки за ініціативою адміністрації;

6) здійснювати переведення працівника на іншу роботу тільки за згодою працівника у випадках, передбачених статтею 33 КЗпП України та в інших

випадках, передбачених законодавством у порядку, передбаченому 32 КЗпП України, статтею 41 Закону України „Про державну службу";

7) ознайомити працівників з посадовими інструкціями і вимагати їх виконання;

8) при припиненні державної служби за ініціативою суб'єкта призначення з підстав, вказаних у пунктах 1 та 1' частини першої статті 87 Закону України „Про державну службу" суб'єкт призначення може пропонувати державному службовцю будь-яку вакантну посаду державної служби у тому самому державному органі (за наявності). При цьому не застосовуються положення законодавства про працю щодо обов'язку суб'єкта призначення отримання згоди профспілки на звільнення;

9) здійснювати вивільнення працівників, які здійснюють функції з обслуговування, з підстав зазначених, у пункті 1 частини першої статті 40 КЗпП України лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу, та за попередньою згодою із профспілкою;

10) забезпечувати створення необхідних організаційних умов для високопродуктивної діяльності;

11) надавати трудовому колективу обладнання, приміщення, засоби зв'язку для виконання посадових обов'язків;

12) забезпечувати виконання трудової дисципліни;

13) неухильно дотримуватися законодавства про працю та правил з охорони праці;

14) уважно відноситися до запитів працівників стосовно покращення умов їх праці та побуту;

15) забезпечити повну зайнятість і використання працюючих відповідно до професійної кваліфікації;

16) попереджати працівників, які виконують функції з обслуговування, про їх можливе вивільнення не пізніше як за два місяці до дня звільнення відповідно до статті 49' КЗпП України, а державних службовців суб'єкт призначення попереджає про наступне звільнення на підставі пунктів 1 та 1' частини першої статті 87 Закону України „Про державну службу" у письмовій формі не пізніше ніж за 30 календарних днів;

17) організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування працівників;

18) створювати умови для підвищення рівня професійної компетентності шляхом професійного навчання, яке проводиться постійно.

Професійне навчання державних службовців проводиться в межах асигнувань, передбачених законодавством, через систему підготовки, перепідготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації, зокрема в галузі знань „Публічне управління та адміністрування", у встановленому законодавством порядку.

Необхідність професійного навчання державного службовця визначається безпосереднім керівником за результатами оцінювання службової діяльності.

На строк професійного навчання за державним службовцем зберігається його посада та заробітна плата.

З метою підвищення рівня професійної компетентності державного службовця може проводитися його стажування з відривом від служби строком від одного до шести місяців на іншій посаді державної служби в іншому державному органі відповідно до законодавства. На строк стажування за державним службовцем зберігається його посада та заробітна плата.

Підвищення кваліфікації здійснюється протягом першого року роботи для вперше прийнятих на державну службу, а також у разі потреби перед оцінюванням або за результатами оцінювання державної діяльності, але не рідше одного разу на три роки.

Строк підвищення кваліфікації з відривом від служби із збереженням заробітної плати (грошового забезпечення) не повинно перевищувати чотирьох тижнів, без відриву від служби – шести місяців.

18) у разі виконання невідкладних або непередбачуваних завдань, роботу понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний 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 відповідно до статті 56 Закону України „Про державну службу".

Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину з інвалідністю, можуть залучатися до роботи лише за їхньою згодою.

Інші працівники райдержадміністрації (недержавні службовці) можуть бути залучені до роботи у вихідні дні в порядку, передбаченому Кодексом законів про працю України.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час не повинна перевищувати для кожного державного службовця чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

2. Зобов'язання профспілки:

1) здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості;

2) при необхідності ініціювати проведення спільних консультацій із роботодавцем з проблем зайнятості з метою вжиття заходів для запобігання звільненню чи зведення кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнення;

3) здійснювати громадський контроль за повнотою та своєчасністю нарахування, обліку і виплати заробітної плати та оплати внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, подання відомостей до системи персоніфікованого обліку, інформувати застрахованих працівників про нарахування страхових внесків, додержанням законодавства про працю та про охорону праці;

4) представляти інтереси кожного члена профспілки з усіх питань, пов'язаних з прийомом на роботу, звільненням та переходом на іншу роботу, підвищення їх кваліфікації та просуванням по службі;

5) контролювати дотримання трудового законодавства з питань трудових відносин та робочого часу;

6) сприяти створенню сприятливої трудової атмосфери в колективі. Проводити в колективі виховну роботу з метою:

а) недопущення з боку працівників вчинків, не сумісних з посадовими обов'язками або таких, що дискредитують райдержадміністрацію;

б) дотримання Правил внутрішнього службового розпорядку;

в) забезпечення виконання службових обов'язків, визначених розділом функціональних повноважень;

г) раціонального використання електричної та теплової енергії, води, експлуатації за призначенням будівлі та приміщень, техніки, обладнання та меблів.

3. Зобов'язання працівників:

1) добросовісно, сумлінно виконувати свої трудові обов'язки, дотримуватись Правил внутрішнього службового розпорядку, положень цього Договору, умов контракту;

2) вчасно виконувати розпорядження керівництва, дотримуватися трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів, що регулюють питання з охорони праці;

3) на вимогу керівництва райдержадміністрації надавати звіти про виконання своїх посадових обов'язків;

4) дотримуватися встановленого в райдержадміністрації порядку узгодження і підписання договорів, отримання товаро-матеріальних цінностей, оформлення відряджень тощо;

5) приймати участь в усуненні причин, що перешкоджають роботі, негайно повідомляти про них керівництво.

РОЗДІЛ V. Оплата праці

Джерелом оплати та матеріального стимулювання праці працівників райдержадміністрації є фонд оплати праці, який формується за рахунок бюджетних коштів.

1. Зобов'язання адміністрації:

1) оплату праці всіх категорій і підкатегорій працюючих проводити у межах бюджетних асигнувань згідно з посадовими окладами за штатним розписом райдержадміністрації, який затверджується відповідно до чинного законодавства та відповідно до розділу VI „Оплата праці, заохочення і соціальні гарантії Закону України „Про державну службу"", схеми посадових окладів на посадах державної служби за групами оплати праці з урахуванням юрисдикції державного органу, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 „Питання оплати праці працівників державних органів" (зі змінами) (далі – Постанова №15), 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) (далі – Постанова №304), наказу Міністерства праці України від 02 жовтня 1996 року №77 „Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів”, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11 жовтня 1996 року за №593/1618 (зі змінами) (далі – Наказ №77), Положення про преміювання державних службовців апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації без статусу юридичної особи публічного права, категорії „Б” та „В”, затверджених наказом керівника апарату райдержадміністрації від 30.07.2020 № 28\к „Про затвердження Положення про преміювання державних службовців апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, без статусу юридичної особи публічного права категорії „Б” та „В””, розпорядження голови районної державної адміністрації від 25.06.2018 № 426 „Про порядок проходження документів щодо погодження встановлення, скасування або зменшення розміру стимулюючих виплат керівникам апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації (керівникам державної служби)”.

Умови оплати праці державних службовців, з якими укладаються контракти про проходження державної служби, визначаються Кабінетом Міністрів України (частина 2 статті 51 Закону України „Про державну службу”).

Схема посадових окладів на посади державної служби визначається щороку Кабінетом Міністрів України під час підготовки проекту закону про Державний бюджет України на наступний рік з урахуванням юрисдикції державних органів;

2) виплачувати заробітну плату, надбавки, премії працівникам райдержадміністрації згідно чинного законодавства в межах затвердженого фонду оплати праці.

Своєчасно, двічі на місяць, виплачувати заробітну плату не рідше 2 разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів;

3) при наявності заборгованості із заробітної плати складати графіки повного погашення;

4) компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв’язку з порушенням термінів її виплати та індексацію заробітної плати через зростання індексу споживчих цін здійснювати згідно із законодавством;

5) якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні;

6) заробітну плату працівникам за час відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки;

7) вирішення інших питань, пов’язаних із службою, здійснювати з урахуванням категорій та підкатегорій посад та рангів державних службовців як виду спеціальних знань, що їм присвоюється, відповідно до статті 39 Закону України „Про державну службу” та Порядку присвоєння рангів державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20

квітня 2016 року №306 „Питання присвоєння рангів державних службовців та співвідношення між рангами державних службовців і рангами посадових осіб місцевого самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями" (зі змінами).

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

8) працівникам райдержадміністрації, які є державними службовцями, відповідно до статті 46 та пункту 1 статті 52 Закону України „Про державну службу" та Порядку обчислення стажу державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №229, встановлювати щомісячну надбавку за вислугу років на державній службі на рівні 3 відсотків посадового окладу за кожний календарний рік державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу.

Керівним працівникам райдержадміністрації, посади яких не належать до посад державної служби, виплачується надбавка за вислугу років у розмірі 3 відсотків посадового окладу за кожен календарний рік залежно від стажу роботи, до якого зараховують період роботи на посаді, раніше набутий стаж державної служби та періоди роботи, передбачені статтею 46 Закону України „Про державну службу", але не більше 50 відсотків посадового окладу (постанова Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2016 року №304);

9) відповідно до статті 52 Закону України „Про державну службу" встановлювати та виплачувати державним службовцям виплати:

за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця встановлювати суб'єктом призначення державному службовцю за поданням його безпосереднього керівника у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця:

за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби встановлювати суб'єктом призначення за поданням безпосереднього керівника державним службовцям, між якими здійснено розподіл обов'язків за вакантною посадою, пропорційно додатковому навантаженню за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою;

проводити преміювання державних службовців райдержадміністрації відповідно до Положення про преміювання державних службовців апарату та структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права, категорії „Б" та „В", затвердженого наказом керівника апарату райдержадміністрації від 30.07.2020 № 28/к „Про затвердження Положення про преміювання державних службовців апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, без статусу юридичної особи публічного права категорії „Б" та „В"", за погодженням із профспілкою;

10) державним службовцям може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань в розмірі середньомісячної заробітної плати один раз на рік, на підставі особистої заяви, в межах економії фонду оплати праці та згідно з чинним законодавством. Державним службовцям при

переведенні з одного державного органу в інший матеріальна допомога надається за умови, що вони не отримували її за попереднім місцем роботи у році, в якому були переведені, при наявності довідки;

Порядок надання та розмір такої допомоги визначено постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2016 року №500 „Про затвердження Порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань";

11) оплату листів непрацездатності у зв'язку з вагітністю та пологами проводити згідно чинного законодавства України;

12) у разі звільнення з державної служби на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП України та пункту 1 частини першої статті 87 Закону України „Про державну службу" державним службовцям виплачувати вихідну допомогу у розмірі двох середньомісячних заробітних плат;

13) у разі звільнення працівника виплачувати, відповідно до статті 83 КЗпП України, компенсацію за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, або неповнолітню дитину з інвалідністю підгрупи А1 групи, та щорічної додаткової відпустки державним службовцям за стаж державної служби.

14) видавати працівникам, не пізніше дня остаточного звільнення, належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у строки, визначені в статті 116 КЗпП України;

15) видавати працівникам, не пізніше дня остаточного розрахунку заробітної плати, розрахункові листи з відомостями про суму нарахованої, утриманої, визначеної до виплати заробітної плати.

2. Зобов'язання профспілки:

1) здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати;

2) сприяти адміністрації (роботодавцю) у питаннях трудової дисципліни працівниками. Представляти та захищати інтереси працівників щодо оплати їх праці.

РОЗДІЛ VI. Охорона праці

Охорона праці в райдержадміністрації регулюється виконанням адміністрацією та всіма без винятку працівниками райдержадміністрації Закону України „Про охорону праці", Кодексу Цивільного захисту України, Типового Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26 січня 2005 року №15, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 лютого 2005 року за №231/10511, та інших нормативно-правових актів.

За порушення нормативних документів з охорони праці винні працівники притягаються до відповідальності згідно із законодавством України.

1. З метою забезпечення належних, безпечних і здорових умов праці, регулювання питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища адміністрація зобов'язується:

1) створювати на кожному робочому місці, в кожному структурному підрозділі безпечні умови праці, а також санітарно-побутові умови, які повинні відповідати нормам законодавства;

2) вжити заходів для:

надання працівникам необхідної для виконання посадових обов'язків інформації;

облаштування приміщення, пристосованого для виконання посадових обов'язків;

належного облаштування робочих місць;

забезпечення працівників необхідним обладнанням;

3) під час укладання трудового договору, контракту про проходження державної служби 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 та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору;

4) призначити посадових осіб, відповідальних за стан охорони праці та пожежної безпеки, які забезпечуватимуть вирішення конкретних питань охорони праці, затвердити інструкції з охорони праці та пожежної безпеки в райдержадміністрації;

5) забезпечити виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до обставин, що змінюються;

6) забезпечити належне утримання будівель і споруд, в яких розташовується райдержадміністрація, моніторинг за їх технічним станом;

7) вжити заходів щодо підготовки приміщень до роботи в осінньо-зимовий період;

8) забезпечити усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин;

9) проводити під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварій;

10) проводити повторний інструктаж з охорони праці усіх працюючих відповідно до вимог Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26 січня 2005 року №15, 1 раз на 6 місяців;

11) вжити термінових заходів для допомоги потерпілим, залучати за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення аварій та нещасних випадків;

12) забезпечити використання працівником права відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я;

13) організовувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, що затверджується

Кабінетом Міністрів України за погодженням з всеукраїнським об'єднанням профспілок;

14) не допускати до роботи новоприйнятих працівників або переведених до іншого структурного підрозділу, в тому числі тимчасово, без попереднього інструктажу з охорони праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці;

15) не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж з питань охорони праці;

16) забезпечити при потребі виконання комплексних заходів щодо утримання нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, обсяги та джерела фінансування зазначених заходів.

2. Працівник має право:

1) на належні, безпечні і здорові умови праці, а також на санітарно-побутові умови, які відповідають вимогам чинного законодавства;

2) на оплату за час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, у розмірі не нижче від двох третин ставки встановленого працівникові розряду (окладу) (стаття 113 КЗпП Україні);

3) за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігається місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності.

Працівники зобов'язуються:

1) дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території розміщення райдержадміністрації;

2) негайно повідомити безпосереднього керівника про те, що створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або людей, які його оточують;

3) знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці;

4) проходити в установленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди;

5) раціонально, ефективно використовувати майно райдержадміністрації, не допускати його пошкодження або знищення.

Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

3. Профспілка зобов'язується:

1) представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках визначених чинним законодавством, вносити стороні адміністрації відповідні клопотання;

2) інформувати працівників про їх права та гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці;

3) брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативно правових актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях;

4) брати участь у визначенні напрямів використання коштів фонду охорони праці, розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, у роботі комісії з питань охорони праці;

5) забезпечити постійний контроль за наданням в повному розмірі пільг і компенсацій, встановлених Законом України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи" та іншими законодавчими актами;

6) здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про працю та про охорону праці, та забезпеченням безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків;

7) у разі загрози життю або здоров'ю працівникам вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

РОЗДІЛ VII
Соціальні гарантії, компенсації, пільги

1. Зобов'язання адміністрації:

1) за працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призивом під час мобілізації на особливий період або прийняттями на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігається місце роботи, посада і середній заробіток. Таким працівникам здійснюється виплата грошового забезпечення за рахунок коштів Державного бюджету України відповідно до Закону України „Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей";

2) сприяти працівникам у навчанні та підвищенні кваліфікації;

3) при направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і проводяться виплати, передбачені законодавством;

4) за працівниками-донорами зберігається середній заробіток за дні обстеження в закладах охорони здоров'я і здавання крові для переливання. Цим працівникам безпосередньо після кожного дня здавання крові для переливання надається день відпочинку із збереженням середньої заробітної плати. На бажання працівника цей день приєднується до щорічної відпустки;

5) працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, а також інші пільги передбачені законодавством. На час додаткових відпусток у зв'язку із навчанням за працівниками за основним місцем роботи зберігається середня заробітна плата;

6) перераховувати своєчасно та в повному обсязі єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у порядку, встановленому Законом України „Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування";

7) відраховувати кошти профспілці на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці відповідно до Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.

2. Зобов'язання профспілки:

1) організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників та членів їх сімей;

2) організовувати корпоративні заходи та інші масові заходи;

3) контролювати дотримання законодавства та колдоговірних зобов'язань з питань соціально-побутового забезпечення працівників;

4) представляти та відстоювати права та інтереси членів профспілки у відносинах з роботодавцем, державними, профспілковими та іншими громадськими організаціями;

5) за рахунок коштів профспілки виплачувати її членам кошти згідно з рішенням профспілкової організації: багатодітним сім'ям та одиноким матерям, працівникам які перебувають на тривалому стаціонарному лікуванні, при необхідності проведення операції, у разі смерті працівника (близьких родичів);

6) здійснювати контроль за своєчасністю та повнотою сплати адміністрацією єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

РОЗДІЛ VIII. Відповідальність сторін, дисциплінарні стягнення та заохочення

1. Питання здійснення дисциплінарного провадження працівників райдержадміністрації регулюються Кодексом законів про працю України, а державних службовців – Законом України „Про державну службу", Порядком здійснення дисциплінарного провадження, затвердженого постановою Кабінет Міністрів України від 4 грудня 2019 року №1039.

Підставою для притягнення до дисциплінарної відповідальності є вчинення дисциплінарного проступку, передбаченого частиною другою статті 65 Закону України „Про державну службу" та Кодексом законів про працю України.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягення:

а) догана;

б) звільнення.

До державних службовців застосовується один із таких видів дисциплінарного стягнення:

а) зауваження;

б) догана;

в) попередження про неповну службову відповідність;

г) звільнення з посади державної служби.

Звільнення працівника за порушення трудової дисципліни допускається тільки у визначених законом випадках.

На працівників, які несуть дисциплінарну відповідальність за іншими актами законодавства про дисципліну, дисциплінарні стягнення можуть накладатися також органами влади вищого рівня.

Дисциплінарне стягнення до працівника застосовується не пізніше одного місяця з дати його виявлення, не рахуючи часу тимчасової непрацездатності або перебування працівника у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

Дисциплінарне стягнення до державного службовця застосовується не пізніше шести місяців з дня виявлення дисциплінарного проступку, без урахування часу тимчасової непрацездатності або перебування у відпустці, а також не застосовується, якщо минув один рік після його вчинення.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

Дисциплінарне стягнення може бути оскаржено працівником безпосередньо до суду в установлений законом строк.

Якщо протягом року після накладання дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосоване нове дисциплінарне стягнення, 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 дисциплінарне стягнення стосовно нього може бути знято до закінчення року, протягом якого воно було накладено, при цьому щодо державних службовців – не раніше ніж через шість місяців з дня накладення дисциплінарного стягнення.

Право не достроковe зняття дисциплінарного стягнення належить суб'єкту призначення, що його застосував.

2. Працівники зобов'язані працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати свої посадові обов'язки, що передбачені посадовою інструкцією, розпорядженнями та дорученнями керівництва з питань, що належать до їх компетенції, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна, у разі укладання контракту про проходження державної служби з працівником дотримуватись умов контракту.

Державний службовець щодо додержання службової дисципліни зобов'язаний:

а) не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця;

б) виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців;

в) дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів.

3. Працівник несе відповідальність за:

1) неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені посадовою інструкцією, доручень керівництва з питань, що належать до компетенції підрозділу;

2) порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, у тому числі, передбачених Законом України „Про запобігання корупції";

3) порушення норм етики поведінки державного службовця;

4) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків – у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

5) розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було доведено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;

6) недотримання норм та правил охорони праці та пожежної безпеки під час виконання своїх посадових обов'язків;

7) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України;

8) порушення правил внутрішнього трудового розпорядку або правил внутрішнього службового розпорядку в межах, визначених Законом України „Про державну службу" та чинним законодавством про працю.

4. Адміністрація створює працівникам умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження дорученого їм майна.

Матеріальна відповідальність може бути покладена незалежно від притягнення працівника до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності.

Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків.

Матеріальна та моральна шкода, заподіяна фізичним та юридичним особам, діями чи бездіяльністю державних службовців під час здійснення ними своїх повноважень, відшкодовується за рахунок держави.

Держава в особі суб'єкта призначення має право зворотної вимоги (регресу) у розмірі та порядку, визначених законом, до:

1) державного службовця, який заподіяв шкоду;

2) посадової особи (осіб), винної (винних) у незаконному звільненні, відстороненні або переведенні державного службовця чи іншого працівника на іншу посаду, щодо відшкодування матеріальної та моральної шкоди, заподіяної державному органу у зв'язку з вимушеним прогулом або виконання нижче оплачуваної роботи.

У разі застосування зворотної вимоги (регресу) державний службовець несе кримінальну відповідальність тільки за шкоду, умисно заподіяну його протиправним діям або бездіяльністю.

5. Заохочення є засобом впливу на працівників райдержадміністрації і зміцнення службової дисципліни, що реалізується у формі заходів матеріального та морального стимулювання, які застосовуються до них за сумлінне виконання своїх службових обов'язків.

За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи до заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними знаками і до почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

За бездоганну та ефективну державну службу, за особливі заслуги до державних службовців застосовують такі види заохочень:

а) оголошення подяк;

б) нагородження грамотою;

в) дострокове присвоєння рангу в порядку, визначеному Законом;

г) представлення до нагородження урядовими відзнаками та відзначення урядовою нагородою (вітальний лист, подяка, почесна грамота);

д) представлення до відзначення державними нагородами.

РОЗДІЛ IX. Оцінювання діяльності державних службовців

1. З метою підвищення ефективності діяльності державних службовців та відповідальності за доручену справу, для визначення якості виконання поставлених завдань, результати службової діяльності державні службовці щороку підлягають оцінюванню. Результати оцінювання використовуються при прийнятті рішень щодо преміювання державних службовців, планування їхньої кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні. Керівник державної служби забезпечує прозорість та об'єктивність під час оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

2. Оцінювання результативності службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків державного службовця, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

3. Оцінка проводиться безпосередньо керівником державного службовця та керівником структурного підрозділу, в якому працює державний службовець.

Оцінювання результатів службової діяльності державних службовців здійснюється з урахуванням Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 року №640 (із змінами), із виданням відповідного розпорядчого акту.

РОЗДІЛ X. Соціальний захист молоді

1. Зобов'язання адміністрації:

1) створити сприятливі умови для адаптації молоді в трудовому колективі;

2) за молодими спеціалістами закріпити наставників з числа кваліфікованих спеціалістів;

3) створити умови для дотримання та розширення гарантій для молоді з питань професійного росту, їх духовного та фізичного розвитку;

4) стимулювання творчий підхід до виконання посадових обов'язків молодими державними службовцями.

2. Зобов'язання профспілки:

1) залучати молодь до вирішення актуальних проблем профспілкового руху, забезпечення її адаптації до нинішніх умов життя та роботи;

2) залучати молодь до участі в культурно-масових та спортивних заходах.

РОЗДІЛ XI. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків (Гендерна рівність)

Сторони домовились:

1. враховувати, що відносини між адміністрацією і працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій;

2. вживати заходи, спрямовані на формування гендерної культури трудового колективу;

3. створити необхідні умови для повної реалізації норм діючого законодавства у сфері забезпечення рівних прав та можливостей чоловіків та жінок, для ефективної зайнятості працівників з сімейними обов'язками;

4. забезпечити рівні можливості у працевлаштуванні, підвищенні кваліфікації, просування по службі для жінок та чоловіків.

В оголошеннях про вакансії не вказувати статі особи, якій пропонується робота.

При здійсненні відбору кадрів не з'ясовувати відомості про особисте життя, про плани по створенню сім'ї та народженню дітей.

Створити умови праці, які дозволять чоловікам та жінкам здійснювати свою трудову діяльність на рівній основі;

5. здійснювати заходи по недопущенню сексуальних домагань на робочих місцях;

6. заохочувати участь батьків у виконанні сімейних обов'язків з виховання дітей;

7. створити умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

8. здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці відповідно до законодавства.

Зобов'язання профспілки:

1. здійснювати громадський контроль за дотриманням норм діючого законодавства з питань надання рівних прав та можливостей чоловіків та жінок;

2. здійснювати заходи з соціальної та матеріальної підтримки багатодітних, неповних, прийомних сімей працівників.

РОЗДІЛ XII. Заборона дискримінації

З метою забезпечення рівних можливостей реалізації прав працівників.

1. Зобов'язання адміністрації:

1) враховувати принципи недискримінації під час розробки та прийняття локальних нормативних актів.

Не створювати будь-яких привілеїв та не проявляти схильність до окремих працівників у залежності від політичних, релігійних поглядів, раси, віку та статі, інвалідності, соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання та інших ознак;

2) з повагою відноситися до всіх працівників, не допускати дій та вчинків, які можуть нашкодити реалізації прав та законних інтересів працівників;

3) вимагати від працівників підвищення інтелектуального та культурного рівня, взаємодопомоги та поваги один до одного;

4) у відносинах з працівниками не принижувати їх людської гідності, не створювати напруженої, ворожнечої, принижуючої та зневажливої атмосфери;

5) не проявляти нестриманості у висловлюваннях або байдужості до правомірних дій працівників;

6) об'єктивно підходити до оцінки виконання кожним працівником своїх посадових обов'язків;

7) створювати для всіх, без виключень, працівників рівні можливості в підвищенні кваліфікації, просуванні по службі.

2. Зобов'язання профспілки:

1) здійснювати контроль за виконанням законодавства з питань протидії дискримінації, виконання колдоговірних зобов'язань з цього питання;

2) своєчасно розглядати звернення членів профспілки з питання дискримінації та приймати необхідні заходи з питань її усунення;

3) спільно з адміністрацією (роботодавцем) проводити в колективі виховну роботу стосовно поваги працівників одне до одного, взаємодопомоги.

РОЗДІЛ XIII. Гарантії діяльності профспілки

1. Зобов'язання адміністрації:

1) визнавати за цим Договором Профспілку повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія Договору, і погоджувати з ним проекти розпоряджень та наказів, інших локальних нормативно-правових актів з питань, що є предметом цього Договору;

2) забезпечувати гарантії прав профспілок, встановлені Законом України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності";

3) забезпечувати гарантії прав та гарантій діяльності Профспілки, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження її прав;

4) забезпечити Профспілці можливість розміщувати власну інформацію в приміщенні райдержадміністрації, в місцях, доступних для працівників;

5) для забезпечення роботи Профспілки і проведення зборів працівників райдержадміністрації надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, придбанням, охороною, а також у постійне користування засобами зв'язку, комп'ютерну, копіювальну техніку і при необхідності транспорт;

6) надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати, в межах 2 годин на тиждень, членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового навчання;

7) забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати за письмовими заявами працівників, які є членами профспілки, членських

профспілкових внесків через сектор фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації з перерахуванням зібраних внесків на рахунок профкому не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної плати працівникам у розмірі 1% на поточний рахунок Хустського районного комітету профспілки працівників державних установ;

8) на вимогу Профспілки надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію, пояснення з питань умов праці та оплати праці працівників;

9) на принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, забезпечувати участь представників Профспілки в нарадах, засіданнях органів управління;

10) на вимогу Профспілки вживати заходи, передбачені законодавством, до керівника, з вини якого порушуються чи не виконуються зобов'язання щодо колективного договору.

2. Уповноважені представники профспілки мають право:

безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, де працюють працівники райдержадміністрації;

вимагати і одержувати в тижневий строк від адміністрації відомості та пояснення з питань умов праці працівників;

безпосередньо звертатися в усній або письмовій формі до адміністрації з профспілкових питань;

розміщувати власну інформації в приміщенні райдержадміністрації в доступних для працівників місцях.

РОЗДІЛ XIV. Порядок внесення змін до Договору

1. Зміни і доповнення до Договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін та в обов'язковому порядку при зміні чинного законодавства, генеральної, галузевої чи територіальної угоди з питань, що є предметом колективного договору.

Будь-яка із сторін письмово повідомляє інші сторони про початок проведення переговорів (консультацій). Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори. Колективні переговори здійснюються відповідно до вимог Закону України „Про колективні договори і угоди".

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

3. Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення переговорів з розгляду колективного договору, чи внесенню до нього змін та доповнень, сторони використовують примирні процедури, передбачені статтею 11 Закону України „Про колективні договори і угоди".

4. Усі зміни до цього колективного Договору є його невід'ємною частиною.

РОЗДІЛ XV. Заключні положення

З метою реалізації положень цього колективного Договору сторони домовились:

1. При виявленні порушень виконання Договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін проводяться взаємні консультації і приймається узгоджене рішення робочої комісії.

2. Контроль за виконанням Договору здійснюють також члени трудового колективу, які можуть безпосередньо або через виборні органи, керівників звернутися по суті питання до робочої комісії.

3. Кожна з сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих на себе зобов'язань.

4. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини однієї із сторін, вони несуть відповідальність згідно із законодавством.

5. Договір укладено в трьох примірниках, два з яких зберігаються у кожної із сторін, а третій – у реєструючого органу, і мають однакову юридичну силу.

6. У випадках, не передбачених Договором, сторони керуються чинним законодавством України.

7. За дорученням сторін, із загальних зборів трудового колективу Хустської райдержадміністрації Договір підписали.

Від сторони райдержадміністрації (роботодавців)

Голова державної адміністрації

_____ Віктор САБАДОШ

„____" _____ 2020 року

Керівник апарату державної адміністрації

_____ Віталіна ПЕТРОВСЬКА

„31" серпня 2020 року

Від профспілкової сторони:

Голова первинної профспілкової організації працівників райдержадміністрації

_____ Наталія ШУТКО

„____" _____ 2020 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальними зборами трудового колективу Хустської районної державної адміністрації
Протокол від 30 липня 2020 року №1

ПРАВИЛА
внутрішнього службового розпорядку у Хустській районній державній адміністрації

І. Загальні положення

1. Правила внутрішнього службового розпорядку у Хустській районній державній адміністрації (далі – Правила) визначають положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації, режим роботи, умови перебування державного службовця в райдержадміністрації та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна в райдержадміністрації 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 Хустській райдержадміністрації затверджуються загальними зборами державних службовців за поданням керівника державної служби в райдержадміністрації (далі – керівник державної служби) і виробничого органу первинної профспілкової організації на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, наказу Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року №50, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 25 березня 2016 року за №457/28587 та з урахуванням змін, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 23 березня 2020 року №39-20, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України від 16 березня 2020 року за №277/34560.

4. Правила доводяться до відома всіх держаних службовців, які працюють в райдержадміністрації, під підпис.

ІІ 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. Неприпустимим є зверхність та зневажливе 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.

ІІІ. Робочий час і час відпочинку державного службовця

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

В райдержадміністрації встановлений п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця – з 8:00 по 17:00; обідня перерва з 12:00 по 13:00; вихідні дні – субота і неділя.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою роботи та особливостями роботи у Центрі надання адміністративних послуг та державної реєстрації райдержадміністрації, може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

2. Початок та закінчення робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюється для державного службовця з урахуванням режиму роботи райдержадміністрації: початок роботи 8:00; закінчення роботи – 17:00; перерва для відпочинку і харчування з 12:00 по 13:00.

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

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

5. Організація обліку робочого часу державних службовців у райдержадміністрації покладається на керівників структурних підрозділів райдержадміністрації. Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі відповідальною особою, на яку покладено такі функції, та подається до сектору управління персоналом у формі табеля обліку робочого часу (далі – табель).

6. Вихід державного службовця за межі адміністративних приміщень райдержадміністрації у робочий час зі службових приміщень відбувається з відома його безпосереднього керівника та фіксується у журналі реєстрації.

7. У випадках, встановлених чинним законодавством, за ініціативою державного службовця і згодою керівника державної служби та керівника самостійного структурного підрозділу державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративних приміщень райдержадміністрації. Для цього державний службовець повинен погодити у письмовій формі, зокрема і засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу.

Для державного службовця обсяг завдань за посадою за межами адміністративних приміщень райдержадміністрації повинен визначатися з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративних приміщень 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 приміщень райдержадміністрації;

обов'язкового перебування в приміщеннях райдержадміністрації (залучення інших працівників райдержадміністрації, проведення консультацій, нарад тощо).

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративних приміщень 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 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.

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

4. Вимоги цього розділу не застосовуються до державних службовців під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративних приміщень 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 долучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом керівника державної служби, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

Тривалість роботи понад установлену норму 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 і 120 годин на рік.

2. Керівник державної служби за потреби може залучити державних службовців райдержадміністрації 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 сектором управління персоналом апарату райдержадміністрації і затверджується керівником райдержадміністрації за погодженням виборним органом первинної профспілкової організації.

3. У графіку чергувань зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний державний службовець, його посада, місце, дата та список 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 сектору управління персоналом апарату райдержадміністрації для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня в райдержадміністрації запроваджується підсумковий 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 компенсації 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 дитину-інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

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

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

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

2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державного службовця шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційній веб-сторінці райдержадміністрації.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

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

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки здійснює головний спеціаліст сектору режимно-секретної, мобілізаційної і оборонної

роботи та з питань взаємодії з правоохоронними органами райдержадміністрації.

2. Державний службовець повинен дотримуватися 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 райдержадміністрації та визначені ним відповідальні особи, на які 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 сектору фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується завідувачем сектору фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації, завідувачем сектору 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 працівників райдержадміністрації.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальними зборами трудового колективу Хустської районної державної адміністрації
Протокол від 30 липня 2020 року №1

ПОЛОЖЕННЯ
про затвердження Положення про преміювання державних службовців апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, без статусу юридичної особи публічного права категорії „Б" та „В"

І. Загальні положення

1. Положення „Про затвердження Положення про преміювання державних службовців апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, без статусу юридичної особи публічного права категорії „Б" та „В"" (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України "Про державну службу", Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів)", затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 13 червня 2016 року № 646 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30 червня 2016 року за № 903/29033 (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів" (зі змінами) і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, без статусу юридичної особи публічного права категорії „Б" та „В".

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 за доручену роботу або поставлені завдання.

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 державного органу.

Вид преміювання, передбаченого підпунктом 2 цього пункту, визначає керівник апарату райдержадміністрації залежно від особливостей виконання функцій і завдань апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, без статусу юридичної особи публічного права категорії „Б" та „В".

4. Премії державним службовцям встановлюються керівником державної служи шляхом видання відповідного наказу.

5. 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.

ІІ. Порядок визначення розміру премії державним службовцям

1. Розмір місячної або квартальної премії державного службовця

райдержадміністрації з урахуванням таких критеріїв:

1) ініціативність у роботі;

2) якість та своєчасність виконання завдань, визначених Положенням про апарат Хустської районної державної адміністрації, положенням про структурний підрозділ, у якому працює державний службовець, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва районної державної адміністрації та безпосереднього керівника;

3) терміновість виконання завдань;

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

5) забезпечення виконання інших показників, які визначають високу результативність роботи.

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.

3. 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, місячна або квартальна премія – за фактично відпрацьований час.

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Сектор управління персоналом апарату райдержадміністрації за дорученням керівника апарату райдержадміністрації готує проект наказу керівника апарату райдержадміністрації про преміювання державних службовців апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації без статусу юридичної особи публічного права.

2. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається райдержадміністрацією самостійно в межах річного фонду преміювання райдержадміністрації.

3. Місячна премія державним службовцям райдержадміністрації виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, в якому нарахована премія, квартальна премія - не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання.

4. Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому затверджено висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності, але не пізніше грудня року, у якому провадиться оцінювання службової діяльності.

5. Місячні та квартальні премії, які виплачуються за цим Положенням, враховуються при визначенні середньої заробітної плати.

Прошито та пронумеровано 33 (тридцять три) аркуші

Голова первинної профспілкової організації працівників райдержадміністрації

Наталія ШУТКО

Керівник апарату райдержадміністрації Віталіна Петровська