



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ**

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua
07.08.2023 № 4/2-695

На № _____ від _____

Начальнику
Східного управління замовника
робіт
Олександрю ПІГОЛЮ

Від трудового колективу:
Уповноваженим
представникам від трудового
колективу Східного управління
замовника робіт
Оксані ЖЕЖУК
Лілії ГНЕННІЙ

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №409 від 07.08.2023 з рекомендаціями щодо усунення виявлених порушень чинного законодавства:

1. Титульний аркуш: не дотримано вимоги п.5.22 ДСТУ 4163 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.
2. Починаючи зі стор.3 має місце подвійна нумерація.
3. Розділ 1:
 - п.1.2: викладений некоректно, невірно визначено сторону колективного договору, не відповідає вимогам ст.3 Закону України «Про колективні договори і угоди», ч.2 ст.4 Закону України «Про соціальний діалог в Україні». Стороною колективного договору є роботодавець, а не управління. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.1.7: викладені некоректно. Не відповідає вимогам ч.5 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.
4. Розділ 2, п.2.1.1: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог ст.29 Кодексу законів про працю України.
5. Розділ 3:

- п.3.2.7: слова «інвалід війни» привести у відповідність до вимог Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», на який йдеться посилання у пункті;
- п.3.2.14: конкретизувати нормативний документ, на який йдеться посилання у тексті пункту.

6. Розділ 4:

- п.4.1.11: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ч.1 ст.115 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.4.1.12: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ч.5 ст.115 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.4.2.1: привести у відповідність до вимог п. «б» ст.110 Кодексу законів про працю України;
- у колективному договорі відсутні схеми посадових окладів відповідно до вимог ст.15 Закону України «Про оплату праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.

7. Розділ 5:

- п.5.1.15: не відповідає вимогам ст.19 Закону України «Про охорону праці», на яку йдеться посилання. Не зазначено розмір витрат на охорону праці. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.5.1.7: викладений некоректно. Атестація робочих місць за умовами праці проводиться з метою забезпечення пільг і компенсацій за роботу в шкідливих умовах праці при наявності відповідних посад та професій, перелік яких додається як додаток до колективного договору відповідно до вимог ст.7, ст.20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.5.1.9: зазначити джерело фінансування відповідно до вимог ст.9 Закону України «Про охорону праці»;
- у розділі не відображено вимоги ст.6, 8, 10-13, 25 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- у колективному договорі відсутні комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, що передбачено ст.20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.

8. Стор.15: відсутня дата підписання колективного договору сторонами. Порушено вимоги ч.2.ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди», п.5.10 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.

9. Додаток 1: порушено вимоги ч.3 розділу I Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 №50, а саме: правила внутрішнього службового розпорядку затверджуються зборами трудового

колективу за поданням керівника державної служби в державному органі (д і виборного органу первинної профспілкової організації (за наявності). Привести у відповідність до чинного законодавства.

10. Додаток 2: не завізовано працівником, що його створив, не дотримано вимоги п.5.21 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до вимог ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди», умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Також повідомляємо, що відомості про повідомну реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovskoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

В.о. начальника інспекції



Олена ІЗОТОВА

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Уповноважені представники від
трудоного колективу Східного
управління замовника робіт

[Signature] ЖЕЖУК О.М.
[Signature] ГНЕННА Л.Г.
"13" листопада 2023 року

Від роботодавця:
Начальник Східного управління
замовника робіт

[Signature] ПІГОЛЬ О.М.
полковник
"13" листопада 2023 року



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом
Східного управління замовника робіт

на 2023-2025 роки

Схвалений на зборах трудового
колективу "12" листопада 2023 року
протокол № 2

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладений відповідно до Конституції України, Законів України “Про колективні договори і угоди”, “Про державну службу”, Кодексів законів про працю, які встановлюють взаємні соціально-трудові права та обов’язки між керівництвом Східного управління замовника робіт та трудовим колективом державних службовців управління.

1.2. Сторонами Договору є: Східне управління замовника робіт (далі – Роботодавець) в особі начальника управління полковника ПІГОЛЯ Олександра Миколайовича з однієї сторони, і трудовий колектив державних службовців управління (далі – Працівники) в особі обраних та уповноважених ЖЕЖУК Оксани Миколаївни та ГНЕННОЇ Лілії Григорівни, (далі – Сторони).

1.3. Договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин між стороною управління та трудовим колективом і включає зобов’язання сторін на створених умовах для підвищення ефективності роботи управління, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів Працівники та Роботодавця.

1.4. Умови цього колективного договору є обов’язковими для Сторін, які його уклали. Ці умови, у разі виникнення будь-яких спорів та розбіжностей, не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників.

1.5. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників управління та обов’язкові, як для сторони управління, так і для кожного члена трудового колективу.

1.6. Жоден трудовий договір, що укладається з працівниками управління, не може суперечити цьому колективному договору.

1.7. Цей колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури і назви управління, а у випадках його реорганізації він може бути переглянутий за згодою сторін.

1.8. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін та доповнень до колективного договору обговорюється на загальних зборах трудового колективу управління.

1.9. Жодна зі сторін, яка уклала цей колективний договір, не може упродовж строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми колективного договору або припиняють їх виконання.

1.10. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання і діє до укладання нового договору.

1.11. Сторони вступають у переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення календарного року.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Роботодавець зобов'язується :

2.1.1. Ознайомлювати працівників при прийомі на роботу з цим Договором, з Правилами внутрішнього службового розпорядку, умовами оплати праці, з наказом про прийняття на роботу, із записами у трудовій книжці, з іншими умовами та особливостями трудових правовідносин.

2.1.2. Неухильно дотримуватися норм чинного законодавства при прийомі на роботу працівників, під час виконання трудових обов'язків та звільнення з роботи.

2.1.3. Забезпечити належні умови для високоефективної праці членів трудового колективу управління.

2.1.4. Своєчасно з урахуванням фінансових можливостей вживати заходів із забезпечення працівників усім необхідним для належного виконання трудових обов'язків.

2.1.5. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією. Виконання працівником обов'язків іншого працівника може мати місце при тимчасовій відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин. При цьому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову оплату та з урахуванням його можливості виконувати їх у силу своєї професійної підготовки або зайнятості.

2.1.6. Своєчасно через керівників структурних підрозділів управління доводити до відома працівників основні завдання, доручення та інформацію щодо діяльності управління, інформувати про його фінансове становище, структурні зміни в управлінні.

2.1.7. Про зміни в організації штатної структури управління, реорганізацію або ліквідацію інформувати трудовий колектив не пізніше ніж за 30 календарних днів (ч.3 ст.87 Закону України "Про державну службу").

2.1.8. Скорочення чисельності та штату працівників проводити тільки після використання всіх наявних можливостей для забезпечення зайнятості в управлінні, за об'єктивної необхідності. При вивільненні працівників враховувати переважне право залишення на роботі працівників, які мають більш високу кваліфікацію та продуктивність праці та забезпечувати дотримання при цьому вимог ст. 42 КЗпП України.

2.1.9. У період появи передумов скорочення штату державних службовців, не приймати на вакантні місця нових працівників.

2.1.10. Спрямовувати свою діяльність на усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення – вживати заходів для їх розв'язання без зупинки робочого процесу.

2.1.11. Сприяти працівникам управління в отриманні належної освіти, підвищення кваліфікації.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Працювати чесно і добросовісно, своєчасно і належним чином виконувати основні обов'язки державного службовця, передбачені статтею 8 Закону України "Про державну службу" та накази, розпорядження і доручення керівництва управління, видані в межах їх компетенції

2.2.2. Систематично підвищувати свій рівень професійної компетентності.

2.2.3. Систематично вивчати, узагальнювати й впроваджувати в роботу передовий досвід.

2.2.4. Використовувати комп'ютерну та оргтехніку, інше майно управління тільки в службових цілях.

2.3. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для його здоров'я, якщо такі умови не передбачені трудовим договором, а також загрожують здоров'ю інших людей.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Трудові відносини регулювати у відповідності з чинним законодавством та даним колективним договором.

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

3.1.3. Не допускати зміни безстрокового трудового договору на іншу форму, що погіршує становище працівника.

3.1.4. Контрактну форму договору застосувати лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

3.1.5. Розробити і затвердити посадові інструкції для всіх працівників та ознайомити з ними працівників під підпис;

3.1.6. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.

3.1.7. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості управління, його реорганізації, злиття, приєднання, поділу, крім визначених законодавством випадків.

3.1.8. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня.

3.2. Сторони домовилися:

3.2.1. Для працівників управління встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя. Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень.

3.2.2. Час початку і закінчення роботи, застосування підсумованого обліку робочого часу здійснювати у відповідності з Правилами внутрішнього службового розпорядку (додаток 1).

3.2.3. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівника, цей період зараховується до стажу, який дає право на повну щорічну основну оплачувану відпустку. За цей період за працівниками зберігається в повному обсязі трудові права, всі гарантії, соціально-трудова пільги, передбачені чинним законодавством і цим колективним договором.

3.2.4. Змінювати режим робочого часу тільки в установленому законодавством порядку, з обов'язковим попереднім погодженням з трудовим колективом.

3.2.5. Залучати державних службовців до роботи понад установлену тривалість робочого дня, у вихідні та святкові дні згідно вимог положень Закону України "Про державну службу" та КЗпП України. Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань державні службовці, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі наказу начальника управління, про який повідомляються представники трудового колективу, зобов'язані з'явитися на службу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні святкові та неробочі дні, у нічний час. 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.

3.2.6. Створити комісію для вирішення трудових спорів та вживати заходів для підвищення ефективності вирішення нею трудових спорів.

3.2.7. Забезпечити надання працівникам щорічної оплачуваної основної відпустки тривалістю, встановленою Законом України "Про державну службу" з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати.

3.2.8. За кожен рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби державному службовцю надається один день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більше як 15 календарних днів;

3.2.9. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи 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, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.2.10. Надавати додаткові відпустки із збереженням заробітної плати відповідно до статті 16-2 Закону України "Про відпустки" тривалістю 14 календарних днів на рік працівникам, які мають статус учасників бойових дій, інвалідів війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту".

3.2.11. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу відпустку без збереження заробітної плати терміном не більше 15 календарних днів на рік та для окремих категорій, визначених законодавством, за їх бажанням в обов'язковому порядку надавати відпустки без збереження зарплати на термін, передбачений ст. 25 Закону України "Про відпустки".

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

3.2.13. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно із затвердженим графіком відпусток.

При складенні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку працівників. Подружжям за бажанням надавати щорічну відпустку в один і той же період.

Право державного службовця на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в управлінні.

Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи за бажанням працівника, надаються категоріям, зазначеним у статті 10 Закону України "Про відпустки" та пункті 14 статті 6 Закону України "Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ і деяких інших осіб та їх соціальний захист".

Щорічну основну відпустку може бути поділено на частини за згодою Сторін за умови, що основна частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Грошова допомога для оздоровлення надається працівникам при наданні будь-якої з частин щорічної основної відпустки за відповідний робочий рік за заявою працівника.

3.2.14. Для виконання невідкладних завдань працівники можуть бути відкликані із щорічної основної або додаткової відпустки, передбаченої частиною першою статті 58 цього Закону, за наказом начальника управління на підставі рапорту безпосереднього керівника працівника.

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

3.2.15. З метою створення сприятливих умов для відзначення святкових та неробочих днів, а також раціонального використання робочого часу приймати рішення про перенесення робочих днів для працівників, яким встановлено п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями, відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та за погодженням із представником трудового колективу.

3.3. Працівники зобов'язуються:

3.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства України щодо режиму робочого часу і часу відпочинку.

3.3.2. Чітко виконувати Правила внутрішнього службового розпорядку, належно дотримуватися службової дисципліни, а також положень колективного договору щодо охорони праці.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Сторони домовилися:

4.1.1. Оплата праці працівників здійснюється відповідно до норм, умов та положень, визначених Кодексом законів Про працю України, Законом України "Про державну службу", Постановами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами з питань оплати праці.

4.1.2. Джерелом формування фонду оплати праці працівників є державний бюджет. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів та надбавок до них (за вислугу років та за ранг державного службовця). Нарахування та виплата заробітної плати працівникам здійснюється в межах кошторисних призначень на поточний рік.

4.1.3. Заробітна плата державного службовця складається з посадового окладу, надбавки за вислугу років, надбавки за ранг державного службовця, премії (у разі встановлення).

4.1.4. Начальник управління встановлює державним службовцям у межах економії фонду оплати праці:

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

виплату за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби встановлюється 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;

додаткові стимулюючі виплати (надбавки за інтенсивність праці та виконання особливо важливої роботи), згідно чинного законодавства.

4.1.5. Надбавка за інтенсивність праці встановлюється державним службовцям у відсотках до посадового окладу з урахуванням таких критеріїв:

- 1) якість і складність виконаних завдань;
- 2) терміновість виконання завдань, опрацювання та підготовка документів;
- 3) ініціативність у роботі.

4.1.6. Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється державним службовцям з урахуванням таких критеріїв:

1) виконання завдань та функцій щодо реалізації пріоритетних напрямів державної політики, участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, проведення експертизи таких актів;

2) виконання роботи, що вимагає від працівника особливої організаційно-виконавчої компетентності та відповідальності, результатом якої є підвищення ефективності управління.

4.1.7. Розмір надбавок визначених пунктами 4.1.5 та 4.1.6 встановлюється начальником управління з урахуванням виконання особливо важливої роботи та результатів професійної діяльності державних службовців шляхом видання відповідного наказу в межах фонду оплати праці, розрахованого фінансово-економічним відділом.

З метою визначення конкретного розміру надбавки і доплати за відпрацьований місяць керівники структурних підрозділів, до складу яких входять державні службовці, щомісячно до 22 числа кожного місяця подають рапорти на ім'я начальника управління за погодженням з фінансово-економічним відділом, з клопотанням про виплату відповідної надбавки і доплати.

Рапорти на виплату відповідних надбавок попередньо погоджуються помічником начальника управління з фінансово-економічної роботи на предмет наявності вільного фінансового ресурсу.

За рапортом керівників структурних підрозділів у межах економії фонду оплати праці начальник управління має право своїм наказом збільшити або зменшити розмір надбавки окремим державним службовцям.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка скасовується або її розмір зменшується.

4.1.8. Надбавки, доплати, компенсації та премії здійснювати згідно з вимогами чинного законодавства відповідно до статті 52 Закону України "Про державну службу" та в межах затверджених асигнувань на оплату праці.

4.1.9. З метою матеріального стимулювання можуть виплачуватися премії згідно із Положенням про преміювання державних службовців Східного управління замовника робіт (додаток 2) відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

4.1.10. Виплачувати грошову допомогу для оздоровлення при наданні щорічної основної відпустки та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірах, визначених законодавством, в межах затверджених асигнувань на оплату праці.

4.1.11. Виплату заробітної плати проводити: за першу половину місяця – з 1 по 15 число поточного місяця і за другу половину місяця – з 16 по 30 число, але не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата відповідно до статті 115 Кодексу законів про працю України.

У випадку, якщо день виплати заробітної плати співпадає з вихідним днем, святковим чи неробочим днем то вона виплачується напередодні цього дня.

4.1.12. Оплата за час чергової відпустки виплачується не пізніше як за три дні до її початку, за умови своєчасного (за п'ять календарних днів до початку відпустки) подання до фінансово-економічного відділу наказу про вибуття у відпустку або за бажанням працівника виплачуватися разом із заробітною платою.

4.1.13. При звільненні державного службовця виплата всіх належних йому сум провадиться в день звільнення. Якщо державний службовець в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим державним службовцем вимоги про розрахунок.

4.1.14. У разі звільнення з державної служби на підставі скорочення чисельності або штату державних службовців, скорочення посади державної служби внаслідок зміни структури або штатного розпису державного органу без скорочення чисельності або штату державних службовців, реорганізації державного органу, ліквідації державного органу, державному службовцю виплачується вихідна допомога у розмірі двох середньомісячних заробітних плат (ч. 4 ст. 87 Закону України "Про державну службу").

4.1.15. За заявою працівника перераховувати заробітну платню на вказані ним рахунки в банках або на розрахункові картки.

4.1.16. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам та особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

4.2. Роботодавець зобов'язується:

4.2.1. При виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, про розміри і підстави утримань із заробітної плати та про суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.2.2. Надавати трудовому колективу інформацію про стан фінансування та витрату коштів на оплату праці.

4.2.3. Надавати трудовому колективу інформацію про нові нормативно-методичні матеріали, зміни в нормуванні та оплаті праці.

4.3. Працівники зобов'язуються:

4.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати шляхом заслуховування стану справ на загальних зборах трудового колективу.

5. ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів зі створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

5.1.2. Забезпечити дотримання працівниками вимог Закону України "Про охорону праці" та інших нормативних актів про охорону праці.

5.1.3. Сприяти забезпеченню належних санітарно-побутових умов працівникам управління.

5.1.4. У відповідності до законодавства забезпечувати обов'язкове страхування від нещасних випадків працівників.

5.1.5. Згідно зі статтею 19 Закону України "Про охорону праці" передбачати фінансування витрат на охорону праці.

5.1.6. Своєчасно проводити передбачені чинним законодавством види інструктажів з протипожежної безпеки та охорони праці членів трудового колективу управління.

5.1.7. Проводити за потреби атестацію робочих місць, розробити заходи щодо приведення умов праці на робочих місцях у відповідність з вимогами стандартів нормативних актів з охорони праці.

5.1.8. Під час укладання трудового договору проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

5.1.9. Відповідно до статті 173 Кодексу законів про працю України компенсувати працівникові шкоду, заподіяну каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, при виконанні трудових обов'язків за умови відсутності з боку працівника випадків порушення трудової дисципліни та вимог безпечних умов праці.

5.1.10. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потереплим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

5.1.11. Інформувати працівників про стан охорони праці, причину аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення в управлінні умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

5.1.12. Проводити спільно з представником колективу своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій.

5.1.13. Відповідно до статті 18 Закону України “Про охорону праці” посадові особи, діяльність яких пов’язана з організацією безпечного ведення робіт, періодично один раз на три роки проходять навчання, а також перевірку знань з питань охорони праці.

5.1.14. За порушення Закону та нормативних актів з охорони праці притягнути винних до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної та кримінальної відповідальності згідно із статтею 44 Закону України “Про охорону праці”.

5.2. Працівники зобов’язуються:

5.2.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці;

5.2.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту під час роботи в шкідливих та небезпечних умовах праці.

5.2.3. Дотримуватись трудової та виробничої дисципліни, виконувати належним чином вимоги нормативно-правових актів про охорону праці.

5.2.4. Бережливо ставитися до обладнання наданого у використання.

6. ЗАЙНЯТІСТЬ

6.1. Сторони домовилися:

6.1.1. У разі реформування (ліквідації, реорганізації тощо) управління, а також зміни, що тягне за собою скорочення чисельності або штату державних службовців, погіршення умов праці, Роботодавець доводить до трудового колективу (не пізніше ніж за 30 календарних днів) інформацію щодо цих заходів.

Інформація має включати причини наступних звільнень, терміни проведення звільнення, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

6.1.2. Розглянути можливість надавати вивільнюваним працівникам, попередженим про звільнення, вільний час для самостійного працевлаштування тривалістю не менше двох годин на тиждень із збереженням середньої заробітної плати.

6.1.3. Розробити заходи щодо забезпечення ефективної зайнятості працівників, у тому числі заходи, спрямовані на зменшення плинності кадрів.

6.2. Роботодавець зобов’язується:

6.2.1. Під час здійснення своїх повноважень дотримуватися вимог Закону України “Про зайнятість населення”.

Сприяти працевлаштуванню працівників, що звільняються у зв’язку зі скороченням чисельності або штату державних службовців, у тому числі і в інших установах, підприємствах, організаціях;

6.2.2. Не допускати звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина шоста статті 179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини з

інвалідністю з ініціативи власника або уповноваженого ним органу, крім випадків повної ліквідації Управління, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням;

7. ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити безкоштовне проведення попереднього та періодичних медичних оглядів працівників, де є потреба у професійному доборі, та позачергових медичних оглядів за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці, а також за ініціативою роботодавця, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої обов'язки.

7.1.2. У невідкладних випадках клопотати про надання безоплатної медичної допомоги працівникам управління в закладах охорони здоров'я Міністерства оборони за наявності можливості цих закладів відповідно до законодавства України.

7.1.3. Забезпечити виконання Закону України "Про заходи щодо попередження та зменшення вживання тютюнових виробів і їх шкідливого впливу на здоров'я населення" в частині заборони куріння тютюнових виробів, електронних сигарет і кальянів на робочих місцях.

7.2. Працівники зобов'язуються:

7.2.1. 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 управління.

7.2.2. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди

8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

8.1. Сторони домовилися:

8.1.1. У разі ліквідації або реорганізації управління, роботодавець або уповноважений ним орган спільно з представниками працівників розробляє та затверджує комплексні заходи щодо соціально-економічного захисту працівників, які вивільняються, гарантує виплату вихідної допомоги, передбаченої законодавством України;

8.1.2. Командування управління гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших санкцій.

9. РІВНІСТЬ І НЕДИСКРИМІНАЦІЯ

9.1. Забороняється будь яка дискримінація за ознаками статі.

9.2. Забороняється дискримінація за сімейним станом, сімейними обов'язками.

9.3. Роботодавець зобов'язується:

9.3.1. При прийомі на роботу не застосовувати обмеження щодо віку кандидатів на посади при оголошенні конкурсу, окрім встановлених чинним законодавством, пропонувати роботи лише жінкам або лише чоловікам (за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі), висування вимог, що надають перевагу одній статі, а також вимагати від осіб, які працевлаштовуються, надання відомостей про особисте життя, окрім випадків, встановлених чинним законодавством. При комплектуванні кадрами і просуванні працівників по службі роботодавець повинен дотримуватися принципу надання переваги особам тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

9.3.2. Забезпечувати рівний доступ до професійного навчання та підвищення кваліфікації;

9.3.3. Забезпечувати рівність в оплаті праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однаковій праці, однакові умови праці та умови організації робочого часу працівників, рівний доступ до отримання компенсації та допомоги.

9.3.4. Надавати можливість жінкам і чоловікам вести трудову діяльність без перешкоджання виконанню сімейних обов'язків.

9.3.5. Забезпечувати гендерну рівність у сфері праці з дотриманням принципу недискримінації, спрямованого, зокрема, на врегулювання потенційно конфліктних ситуацій, спричинених дискримінацією.

9.3.6. Забезпечувати в управлінні умови праці, у яких жінки і чоловіки можуть вести трудову діяльність на рівній основі.

9.3.7. Розглядати звернення від працівників щодо сексуальних домагань та домагань виражених словесно (погрози залякування, непристойні зауваження) або фізично (доторкання, поплескання), що принижують чи ображають осіб, які перебувають у відносинах трудового, службового чи іншого підпорядкування.

10. ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЯ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ)

10.1. Роботодавець зобов'язується:

10.1.1. Здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

10.1.2. Здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці.

10.1.3. Відшкодувати працівникам у встановленому законодавством порядку шкоду, заподіяну їхньому здоров'ю, у т. ч. моральну шкоду, що призвела до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від них додаткових зусиль для організації свого життя, причиною якої став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяна шкода відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування.

10.1.4. Сприяти недопущенню:

створенню стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджанню виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту;

нерівній оплаті за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;

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

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

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

10.3. Сторони Договору домовилися:

10.3.1. Створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечення трудової і виробничої дисципліни, неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці.

10.3.2. Створювати умови для безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці.

10.3.3. Сприяти недопущенню створення стосовно працівників напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги) та безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції.

10.3.4. Письмово інформувати керівника про факт заподіяння мобінгу (цькування) на робочому місці.

11. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

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

11.2. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

11.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільно-правової, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням Сторони зобов'язуються:

визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору; у разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення (за необхідності оформлювати їх документально - наказом, протоколом, спільним рішенням тощо);

при виявленні порушень виконання договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте спільне рішення;

у разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу. Всі Додатки є невід'ємною частиною Договору.

ПІДПИСИ СТОРІН

Сторона управління:

Начальник Східного управління

замовника робіт



Олександр ПІГОЛЬ

Сторона трудового колективу:

Уповноважений бур ТК

Менсук О.М.

Григорук А.Т.

ПРАВИЛА внутрішнього службового розпорядку Східного управління замовника робіт

I. Загальні положення

1.1. Ці Правила визначають загальні положення щодо внутрішнього службового розпорядку державного службовця, режим роботи, засади регулювання службових відносин, умови перебування в державному органі та забезпечення раціонального використання робочого часу, а також інші положення.

1.2. Службова дисципліна в управлінні замовника робіт ґрунтується на засадах чесного і сумлінного виконання державним службовцем своїх обов'язків, створення необхідних організаційних та економічних умов для ефективної роботи, застосування методів переконання, заохочення за сумлінну роботу.

1.3. Правила внутрішнього службового розпорядку доводяться до відома всіх державних службовців під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в державному органі

2.1. Державні службовці повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

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

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

2.4. 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

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

3.2. В Східному управлінні замовника робіт встановлено п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю роботи по дням: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя.

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

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

Гнучкий режим робочого часу може бути фіксованим або змінним.

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

При змінному режимі робочого часу державного службовця відсутній фіксований початок, кінець і тривалість робочого дня, на державного службовця не поширюється встановлена у державному органі тривалість роботи по днях тижня, за потреби можуть визначатись періоди часу, в які державний службовець зобов'язаний бути присутнім на робочому місці. При змінному режимі робочого часу державного службовця є обов'язковим облік щоденної тривалості його робочого дня.

Змінний режим робочого часу державного службовця може встановлюватися у Східного управління замовника робіт, у разі функціонування відповідної комп'ютерної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень управління і дозволяє здійснювати автоматизований облік робочого часу державних службовців управління. Державний службовець, який працює за змінним режимом робочого часу, самостійно контролює загальну тривалість свого робочого часу протягом тижня з метою недопущення її перевищення.

Гнучкий режим робочого часу державного службовця встановлюється наказом начальника Східного управління замовника робіт, у якому зазначається:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) державного службовця, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу та його посада;
- 2) встановлена норма тривалості робочого часу;
- 3) дата, з якої встановлюється гнучкий режим робочого часу;
- 4) період, на який встановлюється гнучкий режим робочого часу (у разі встановлення на визначений строк);
- 5) час початку і закінчення роботи, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування (у разі застосування фіксованого режиму робочого часу);
- 6) періоди часу, в які державний службовець зобов'язаний бути присутнім на робочому місці (за потреби, у разі застосування змінного режиму робочого часу).

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

Під час встановлення гнучкого режиму робочого часу враховується:

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

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

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів управління;

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

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

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

3.4. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для державного службовця з урахуванням режиму роботи управління або гнучкого режиму робочого часу такого державного службовця (у разі встановлення).

Робочий час державних службовців структурних підрозділів управління замовника робіт починається о 8 годині ранку. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин. Перерва на обід – з 13 години до 13 години 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час і державний службовець може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи. Кінець робочого дня – о 17 годині, у п'ятницю – о 15 годині 45 хвилин.

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

3.6. Іншим державним службовцям забороняється в робочий час відволікати державного службовця від виконання його посадових обов'язків.

3.7. Організація обліку робочого часу державних службовців управління покладається на керівників структурних підрозділів управління. Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі відповідальною особою, на яку покладено такі функції, та подається до організаційно-планового відділу у формі табеля обліку робочого часу.

3.8. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі управління у робочий час із службових питань відбувається з дозволу його безпосереднього керівника.

3.9. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі управління. Для цього державний службовець повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами

телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником.

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

3.10. За межами адміністративної будівлі управління можуть виконуватися завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:

використання інформації з обмеженим доступом;

доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщення управління;

обов'язкового перебування в приміщенні управління (залучення іншого особового складу управління, проведення консультацій, нарад тощо).

3.11. Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі управління обліковується як робочий час.

IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

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

4.2. У разі недотримання державним службовцем вимог пункту 4.1 цього розділу складається акт про відсутність державного службовця на робочому місці.

4.3. У разі ненадання державним службовцем доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я керівника державної організації щодо причин своєї відсутності.

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

V. Перебування державного службовця в Східному управлінні замовника робіт у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

5.1. Для виконання невідкладних і непередбачуваних завдань державний службовець може залучатись до роботи за письмовим наказом начальника управління у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією роботи відповідно до закону.

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.

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.

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

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

6.1. 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, аркуші доведення або відповідний кваліфікований електронний підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

6.2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державного службовця шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів державної влади та на власному сайті управління (у разі наявності).

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

7.1. Начальник управління зобов'язаний забезпечити безпечні умови роботи, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці та інші необхідні для цього умови.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку начальник управління поклав відповідні функції.

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

7.3. 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 про охорону праці.

7.4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в органі державної влади відповідає начальник управління та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна державним службовцем

8.1. Державний службовець зобов'язаний до звільнення з посади державної служби чи переведення на іншу посаду державної служби передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно особі, уповноваженій начальником управління. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

8.2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою управління, начальником організаційно-планового відділу 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

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

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

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання державних службовців
Східного управління замовника робіт

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до вимог 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 № 646 і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям, які займають посади державної служби категорій “В” (далі – державні службовці) Східного управління замовника робіт (далі – управління).

2. Преміювання державних службовців в управлінні 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.

Премії виплачуються лише в межах фонду заробітної плати, затвердженого для управління у кошторисі на поточний рік (стаття 51 Бюджетного кодексу України від 08 липня 2010 року № 2456-VI).

3. Державним службовцям управління можуть встановлюватись такі види премій:

- премія за результатами щорічного оцінювання службовчої діяльності;
- місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи управління.

Вид преміювання, передбаченого в абзаці 3 цього пункту, визначає начальник управління залежно від особливостей виконання функцій і завдань, про що зазначається в наказі про преміювання.

4. Встановлення премій державним службовцям проводиться начальником управління відповідно до цього Положення на підставі рапортів начальників структурних підрозділів управління.

5. Розмір премії державних службовців встановлюється начальником управління шляхом видання відповідного наказу. За рішенням начальника управління премія може встановлюватись як в сумарному виразі, так і у відсотках до посадового окладу за фактично відпрацьований час.

Державним службовцям, які проходять випробувальний термін при прийнятті на роботу, премія виплачується на загальних підставах.

6. Загальний розмір премій, передбачених абзацом 3 пункту 3 цього розділу, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

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

2. Порядок визначення розміру премії державним службовцям

1. Розмір фонду преміювання визначається після нарахування заробітної плати за поточний місяць в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі на поточний рік.

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

1) ініціативність у роботі;

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

3) терміновість виконання завдань;

4) виконання додаткового обсягу завдань.

3. 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, 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.

4. 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 державним службовцям та працівникам не нараховується.

3. Порядок нарахування та виплати премій

1. Фінансово-економічний відділ управління щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання державних службовців та працівників в розрізі кожного структурного підрозділу управління залежно від їхньої штатної чисельності та доводить зазначену інформацію до відома їхніх керівників.

2. Керівники структурних підрозділів управління або особи, які тимчасово виконують їх обов'язки, на основі розрахунків, наданих фінансово-економічним відділом, готують обґрунтоване подання (рапорт, доповідну записку) щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії кожному державному службовцю для затвердження начальником управління.

3. Преміювання державних службовців, які звільняються, проводиться у місяці звільнення за фактично відпрацьований час за пропозицією безпосереднього керівника (визначеної у заяві на звільнення). Якщо звільнення відбувається до видання наказу про преміювання розмір премії за відпрацьовані дні місяця, в якому відбувається звільнення, визначається в наказах про звільнення на підставі рішення начальника управління.

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

5. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається начальником управління на підставі розрахунків фінансово-економічного відділу в межах фонду преміювання.

6. Місячна премія державним службовцям управління виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, в якому проведено нарахування премії, 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.

ПЕРЕЛІК

осіб, відповідальних за виконання норм і положень колективного договору

№	Назва розділів та номери пунктів	Термін виконання	Посада, прізвище та ініціали відповідальних за виконання
1	Розділи 1, 5, 7, 8	Протягом дії договору	полковник Дубовий Д.О., заступник начальника управління-головний інженер; держслужбовець Тищенко О.А., головний спеціаліст відділу будівництва житла
2	Розділи 2, 3, 6, 9, 10, 11, 12	Протягом дії договору	полковник Захаров С.О., начальник організаційно-планового відділу-заступник начальника управління; держслужбовець Жежук О.М., головний спеціаліст організаційно-планового відділу
3	Розділ 4	Протягом дії договору	полковник Журенко С.В., помічний начальника управління з фінансово-економічної роботи – начальник фінансово-економічного відділу; держслужбовець Гненна Л.Г., головний спеціаліст фінансово-економічного відділу

Сторона управління:

Начальник Східного управління

закозана робіт



Олександр ПІГОЛЬ

Сторона трудового колективу:

зобов'язаний за ТК
 О. М. Жежук
 Л. Г. Гненна

Faint, illegible text, possibly a stamp or header, located in the upper center of the page.

Faint, illegible text, possibly a signature or date, located in the center of the page.

Усього 26
прономеровано, прошнуровано та
скріплено мастиковою печаткою «Для пакетів»
«двуріччя сесія» аркушів.
Крім того, внутрішній опис на _____
Начальник Гороб І. О. Мещук
«13» 04 2023 р.

