

УХВАЛЕНО

Конференцією трудового колективу
Шевченківської районної в місті Києві
державної адміністрації

Протокол № 1 від «9» жовтня 2017 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом Шевченківської
районної в місті Києві державної адміністрації на 2017 - 2021 роки

м. Київ-2017

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору:

Колективний договір (далі Колдоговір) укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи адміністрації, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони Договору та їх повноваження:

2.1. Голова Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації в особі Гаряги Олега Олександровича, який діє на підставі Закону України «Про місцеві державні адміністрації», (надалі - Адміністрація) та Профспілковий комітет Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації в особі голови профспілкового комітету Патюти Оксани Дмитрівни, яка діє на підставі рішення конференції трудового колективу протокол від 12.12.2012 № 1 (далі - Профком).

2.2. Адміністрація і трудовий колектив Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - Трудовий колектив) визначають профспілковий комітет, як єдиний орган, що представляє їх інтереси у вирішенні економічних, соціальних і побутових питань і надає йому свої повноваження у веденні колективних переговорів укладання, підписання і виконання колективного договору.

2.3. Колдоговір укладений відповідно до чинного законодавства України і є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Адміністрацією та трудовим колективом Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

3. Термін дії договору:

3.1. Договір укладено в трьох примірниках, що мають рівну юридичну силу, набирає чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу і діє протягом 5 (п'яти) років з дня підписання. Після закінчення зазначеного терміну Колдоговір продовжує діяти до того часу, коли сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Колдоговір.

3.2. У разі зміни керівництва Адміністрації чинність Колдоговору зберігається протягом строку його чинності, але не більше одного року, протягом якого сторони зобов'язані розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення цього Колдоговору.

3.3. Колдоговір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

4. Сфера дії положень договору:

4.1. Положення Колдоговору є обов'язковими для сторін та поширюються на всіх працівників незалежно від членства в профспілці.

4.2. Адміністрація визнає Профком єдиним повноважним представником трудового колективу у переговорах з питань регулювання трудових відносин, норм та оплати праці;

4.3. Додаток «Правила внутрішнього службового розпорядку для працівників Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації» є невід'ємною частиною

Колдоговору.

5. Порядок внесення змін та доповнення до договору:

5.1. Зміни і доповнення до Колдоговору вносяться у разі потреби тільки за взаємної згоди сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства України, з питань, що є предметом Колдоговору.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10 денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

5.2. Якщо внесення змін чи доповнень до Колдоговору обумовлено зміною чинного законодавства України або вони покращують раніше діючі норми та положення Колдоговору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням Адміністрації та Профкому.

У всіх інших випадках, рішення про внесення змін чи доповнень до Колдоговору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами (конференцією) трудового колективу.

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

6. Порядок реєстрації Колдоговору:

Після підписання Колдоговору повноважна особа сторони Адміністрації протягом 5 днів:

- тиражує і доводить Колдоговір до відома всіх працівників Адміністрації та забезпечує протягом всього терміну дії Колдоговору ознайомлення з ним під розписку прийнятих працівників;
- реєструє Колдоговір у відповідності з вимогами чинного законодавства України.

РОЗДІЛ І

Виробничо-економічна діяльність та розвиток установи

1. Адміністрація зобов'язується :

1.1. Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально - технічними ресурсами, необхідними для виконання службових завдань, та створювати належні умови праці.

1.2. Створювати умови щодо дотримання санітарних вимог, правил пожежної безпеки та охорони праці, правил внутрішнього службового розпорядку.

1.3. Розробляти за участю Профкому та запроваджувати систему матеріального та морального заохочення щодо підвищення продуктивності та якості праці, раціонального та ощадливого використання обладнання матеріальних ресурсів.

2. Профком зобов'язується:

2.1. Проводити роботу з формування свідомості працівників щодо збереження майна Адміністрації, ощадливого використання матеріальних цінностей.

2.2. Сприяти зміцненню трудової дисципліни у трудовому колективі.

2.3. Організувати збір, узагальнення пропозицій працівників по поліпшенню

роботи установи, своєчасно доводити їх до Адміністрації, сприяти реалізації прийнятих рішень, інформувати працівників про прийняті заходи.

2.4. Представляти інтереси кожного члена профспілки з усіх питань, пов'язаних з прийомом на роботу, звільненням з роботи, переводом на іншу роботу, підвищенням кваліфікації, щорічної оцінки.

2.5. Створювати умови для сприятливої трудової атмосфери в колективі. Проводити виховну роботу з метою недопущення з боку працівників вчинків, не сумісних з посадою державного службовця або таких, що дискредитують орган виконавчої влади.

2.6. Організувати трудовий колектив на:

1) дотримання вимог Адміністрації щодо санітарної гігієни та правил пожежної безпеки;

2) дотримання Правил внутрішнього службового розпорядку (додаток).

2.7. Сприяти у забезпеченні в межах наявних коштів:

1) працівників путівками для оздоровлення в санаторіях та на базах відпочинку;

2) дітей працівників путівками до оздоровчих таборів під час канікул, тощо.

2.8. Організувати вечори відпочинку, спортивні змагання працівників, культурно - масові заходи, виїзні семінари тощо.

2.9. Захищати соціально-економічні та трудові інтереси і права членів профспілки.

3. Профком має право:

3.1. Отримувати від Адміністрації інформацію з фінансових питань, пов'язаних із діяльністю трудового колективу та передбачених Колективним Договором.

3.2. Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією чинного законодавства України про працю, вимагати усунення недоліків.

3.3. Перевіряти правильність ведення трудових книжок працівників та своєчасність надання відпусток, тощо.

Сторони зобов'язуються оперативно вживати заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

РОЗДІЛ II

Трудові відносини

1. Режим праці та відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

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

1.2. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня.

1.3. Нормальна тривалість робочого часу не повинна перевищувати 40 годин на тиждень.

1.4. Встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Режим роботи:

початок роботи -9 -00;

перерва з 13-00 до 13-45;

закінчення роботи -18-00; п'ятниця до 16-45.

1.5. Загальні вихідні дні встановлюються у суботу та неділю.

1.6. Напередодні святкових днів (ст.73 КЗпП України) тривалість робочого часу скорочується на одну годину.

1.7. За згодою керівника державної служби для державного службовця та інших працівників адміністрації може встановлюватися неповний робочий день, або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, одинокого державного службовця, який має дитину віком до 14 років або дитину інваліда, у тому числі яка перебуває під його опікою, або який доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, керівник державної служби зобов'язаний установити для них неповний робочий день, або неповний робочий тиждень. Оплата праці в такому разі здійснюється пропорційно відпрацьованого часу.

1.8. Якщо для виконання невідкладної і непередбаченої роботи працівник зобов'язаний за погодженням Адміністрації працювати надурочно або з'явитися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за ці дні компенсується відповідно до чинного законодавства, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявою працівника.

Організувати роботу надурочно або у неробочі дні тільки у виключних випадках за попереднім узгодженням з Профкомом. Працівники повідомляються про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

1.9. З метою забезпечення діяльності установи Адміністрація може організувати чергування у неробочі дні, до яких залучати працівників.

Графік чергувань узгоджується з Профспілковим комітетом. Компенсація за дні чергування здійснюється відповідно до законодавства, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявою працівника.

1.10. Вносити зміни або запроваджувати інший режим роботи в установі в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників можливо тільки після погодження з Профспілковим комітетом.

2. Відпустки:

2.1. Надавати щорічні відпустки працівникам у порядку, визначеному чинним законодавством України, згідно з графіками, які затверджуються спільно з Профкомом на початку кожного року та може бути надана в інший період на підставі заяви працівника, погодженою Адміністрацією.

2.2. Надавати державним службовцям щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 30 календарних днів, якщо законом не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати.

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

Працівникам, які виконують функції з обслуговування адміністрації, надавати щорічну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарні дні з виплатою матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

2.3. Надавати працівникам, у сім'ях яких є діти віком до 14 років, можливість відпочинку в літній період (травень-серпень).

2.4. Для виконання невідкладних завдань державні службовці, які займають посади категорії «А», можуть бути відкликані із щорічної основної відпустки або додаткової

відпустки, за рішенням суб'єкта призначення, а державні службовці категорії «Б» і «В», можуть бути відкликані із щорічної основної або додаткової відпустки, - за розпорядженням голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, або наказу керівника самостійного підрозділу. Порядок відкликання державних службовців із щорічних відпусток затверджений Кабінетом Міністрів України.

Частина невикористаної відпустки за погодженням з керівником державної служби 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.

2.5. Працівникам, які оформили відпустку, виплати проводяться в дні виплати заробітної плати за першу чи другу половину місяця, при умові надходження заяви від працівника не пізніше ніж за 2 тижні до початку відпустки.

2.6. Щорічна відпустка повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в Адміністрації надається за бажанням працівника відповідно до ч.7 ст. 10 Закону України «Про відпустки».

2.7. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда 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 інваліда 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.

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

2.9. Дотримуватись порядку і умов надання щорічних додаткових оплачуваних відпусток, соціальних відпусток і відпусток без збереження заробітної плати, встановлених Кабінетом Міністрів України, КЗпП України, Законом України «Про відпустки».

2.10. Надавати працівникам за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку згідно із Законом України «Про відпустки»:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, згідно Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет І типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина-інвалід підгрупи А» - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;

4) матері або батьку дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

5) учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 14 календарних

днів щорічно;

б) працівникам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

7) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

8) працівникам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу і назад;

14) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

15) працівникам на період проведення антитерористичної операції у відповідному населеному пункті з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як 7 календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції;

16) працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати;

2.11. Відповідно до статті 12 Закону України «Про відпустки» щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. При цьому ця частина відпустки не обов'язково повинна бути першою її частиною.

2.12. Надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин на термін не більше 15 календарних днів на рік додатково, понад відпустку, передбачену статтею 26 Закону України «Про відпустки».

2.13. Надавати жінкам оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами на підставі медичного висновку тривалістю: до пологів – 70 календарних днів; після пологів

– 56 календарних днів (70 календарних днів у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

2.14. Працівнику який усиновив новонароджену дитину безпосередньо з пологового будинку, надавати одноразову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів – при усиновленні двох і більше дітей).

2.15. Працівнику, який усиновив дитину віком старше трьох років, надавати одноразову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних дні (70 календарних днів – при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішення про усиновлення дитини;

2.16. Працівникам, дитина яких іде у перший клас надавати, за їх заявою, вихідний день без збереження заробітної плати на свято першого дзвоника.

2.17. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні (ч. 4 ст. 24 Закону України «Про відпустки»).

3. Профком зобов'язується:

3.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, змінами режиму праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

3.2. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з Адміністрацією, судових органах.

РОЗДІЛ III Забезпечення зайнятості

1. Адміністрація зобов'язується:

1.1. Не допускати звільнення працівників з ініціативи Адміністрації без попереднього погодження з Профспілковим комітетом у випадках, визначених в ст. 43 КЗпП України.

1.2. Інформувати Профспілковий комітет про можливе скорочення штату не пізніше ніж за 2 місяці з метою вжиття заходів щодо працевлаштування звільнених працівників.

1.3. При скороченні штату розробити і реалізувати заходи забезпечення зайнятості і соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити:

- 1) сприяти працевлаштуванню в інших установах, організаціях, на підприємствах;
- 2) здійснювати вивільнення тільки після використання всіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці;
- 3) надавати працівнику, який звільняється за п.1 ст. 40 КЗпП України, на його прохання до 8 годин робочого часу на тиждень для пошуку нової роботи (із збереженням заробітної плати).

1.4. Створювати умови для навчання і підвищення кваліфікації державних службовців, як з відривом від основної роботи, так і без відриву.

1.5. Знайомити кожного працівника з умовами праці і його оплати, правилами внутрішнього трудового розпорядку і роз'яснювати права і обов'язки.

2. Профком зобов'язується:

2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць та робочого часу працівників.

2.2. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з Адміністрацією з питань зайнятості працівників з метою вжиття заходів щодо запобігання їх звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення наслідків звільнень.

РОЗДІЛ IV

Оплата праці

1. Сторони домовились про наступне:

1.1. Заробітна плата працівникам виплачується у відповідності до ст.8 Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про державну службу», Кодексу законів про працю України.

1.2. Заробітна плата державного службовця складається з:

- 1) посадового окладу;
- 2) надбавки за вислугу років;
- 3) надбавки за ранг державного службовця;

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

5) виплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою;

6) премії (у разі встановлення).

1.3. За результатами роботи та щорічного оцінювання службової діяльності державним службовцям можуть встановлюватися премії. До премій державного службовця належать:

- 1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;
- 2) місячна премія відповідно до особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу.

1.4. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, установи, організації, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум (ст. 116КЗпПУ).

1.5. Надбавки, доплати та премії

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

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

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

відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця за рахунок економії фонду заробітної плати у підрозділі.

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

5) Премії виплачуються в межах економії фонду, або фонду преміювання залежно від особистого внеску працівника в загальний результат роботи державного органу.

1.6. Заробітна плата працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, складається з:

1) посадового окладу;

2) надбавки за вислугу років;

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

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

5) премії (у разі встановлення).

1.7. Встановлення надбавок і премій (далі - стимулюючих виплат) працівникам здійснюється головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до «Положення про порядок матеріального стимулювання державних службовців апарату і структурних підрозділів та працівників, які виконують функції з обслуговування Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації».

1.7. Стимулюючі виплати не нараховуються працівникам Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації:

1) протягом строку дії дисциплінарного стягнення;

2) протягом строку випробування, що був встановлений при призначенні на посаду;

з метою перевірки відповідності працівника займаній посаді.

1.8. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни стимулюючі виплати скасовуються або розмір їх зменшується.

1.9. Надавати працівникам матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань один раз на рік у розмірі середньомісячної заробітної плати на підставі особистої заяви.

Працівникам, переведеним 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.

Новоприйнятим працівникам матеріальна допомога виплачується після шести місяців безперервної роботи в Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації.

1.10. Виплачувати заробітну плату в робочі дні двічі на місяць до 20 та до 5 числа. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

2. Профком зобов'язується:

2.1. Представляти і захищати на всіх рівнях управління інтереси трудового колективу у сфері оплати праці.

2.2. Здійснювати контроль за дотриманням в Адміністрації законодавства з питань

оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

2.3. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

РОЗДІЛ V ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

З метою створення здорових та безпечних умов праці Адміністрація та Профком зобов'язуються:

1. Обов'язки Адміністрації:

1.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці», а також право працівників Адміністрації на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їх здоров'я.

1.2. Забезпечити належні умови праці на робочих місцях у відповідності до вимог, встановлених чинним законодавством України про охорону праці, безпеку механізмів, обладнання та офісної техніки, своєчасно проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт. Не допускати роботи на несправному обладнанні.

1.3. Забезпечити виконання розроблених та погоджених з профспілковим комітетом, комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці.

1.4. Забезпечувати працівників, які працюють на роботах пов'язаних із забрудненнями, за рахунок коштів Адміністрації спецодягом, засобами індивідуального захисту, миючими та знешкоджувальними засобами.

1.5. Своєчасно вживати заходів щодо підготовки приміщень адміністративних будівель райдержадміністрації до роботи в осінньо-зимовий період.

1.6. Проводити навчання і перевірку знань з охорони праці працівників, у відповідності до Закону України «Про охорону праці».

1.7. Надавати 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 безпідставних санкцій.

Забезпечити у структурних підрозділах Адміністрації наявність та комплектування аптечок необхідними медикаментами першої медичної допомоги.

1.8. Проводити разом зі службою охорони праці та представниками профспілки своєчасне розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві та вести їх облік.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

1.9. Проводити з працівниками Адміністрації вступний інструктаж з охорони праці.

1.10. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи провести його навчання і перекваліфікацію, а також

працевлаштувати відповідно до медичних рекомендацій.

1.11. Забезпечити право працівника відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які їх оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Працівник зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника підрозділу або Адміністрації. У випадку простою не з вини працівника, за останнім зберігається середній заробіток.

2. Обов'язки Профкому:

2.1. Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про охорону праці, за створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту, а також засобами колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

2.2. Інформувати працівників про їхні права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві про охорону праці, представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках передбачених законодавством України.

2.3. Вносити керівництву Адміністрації, державним органам управління і нагляду відповідні подання, готувати свої висновки, надавати пропозиції, а також одержувати від них аргументовані відповіді.

2.4. Вимагати від керівництва Адміністрації у разі загрози життю або здоров'ю працівників негайного припинення робіт на робочих місцях, структурних підрозділах на час, необхідний для усунення цієї загрози.

2.5. Брати участь у:

- 1) розробленні документації з питань охорони праці;
- 2) комісії з розслідування нещасних випадків, аварій і профзахворювань;
- 3) організації навчання і перевірки знань з питань охорони праці;
- 4) обстеженні умов і безпеки праці на робочих місцях працівників (у т. ч. з участю представників органів Держпраці, Держпродспоживслужби, пожежного нагляду тощо).

2.6. Представляти інтереси застрахованих осіб з питань соціального страхування, захисту індивідуальних та колективних прав інтересів членів профспілки.

2.7. Встановити дієвий громадський контроль за повним і своєчасним відшкодуванням потерпілим від нещасних випадків на виробництві, та їхнім сім'ям за рахунок коштів Фонду соціального страхування, а також наданням Адміністрацією постраждалим від нещасних випадків на виробництві додаткової матеріальної допомоги.

РОЗДІЛ VI

Соціально-побутові питання, пільги та гарантії

1. Сторони домовились:

1.1. Спільно формувати, розподіляти відповідні кошти на соціально - культурні заходи, вирішення побутових і соціальних питань та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей установи відповідно до затвердженого кошторису, у тому числі на часткову компенсацію :

- 1) лікування працівників в медичних установах не більше 2200 грн.;

2) придбання ліків у разі тривалої хвороби працівника або членів його сім'ї не більше 2000 грн.

1.2. Організовувати соціально-культурні, спортивно-оздоровчі заходи, семінари з працівниками з матеріальним заохоченням організаторів та активних учасників у розмірі до 500 грн.

1.3. Спільно організовувати вітання працівників зі святами, у зв'язку з круглими датами та ювілеями 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65 років з врученням цінних подарунків вартістю не більше 500,00 грн.

1.4. При народженні дитини або весілля працівника вручати цінні подарунки вартістю не більше 500 грн.

1.5. Сприяти у наданні працівникам путівок до будинків відпочинку та санаторії на умовах, передбачених чинним законодавством.

1.6. У разі смерті працівника - члена профспілки, забезпечити компенсування частини вартості ритуальних послуг наданням допомоги родині померлого в розмірі 5000 (п'ять тисяч) гривень.

1.7. У разі смерті близьких родичів працівника, забезпечити компенсування частини вартості ритуальних послуг наданням допомоги у розмірі 3000 (три тисячі) гривень.

1.8. У випадку смерті не близького родича працівника, а саме свекра, свекрухи, тестя і тещі, забезпечити компенсування частини вартості ритуальних послуг наданням допомоги у розмірі 1000 (одна тисяча) гривень.

1.9. За потребою, організовувати медичне обстеження та обслуговування працівників.

2. Адміністрація зобов'язується:

2.1. У випадку смерті працівника надавати допомогу у похованні.

2.2. Забезпечити відрахування коштів первинній профспілковій організації в розмірі 0,3% від фонду оплати праці на проведення культурно - масової, фізкультурної і оздоровчої роботи в колективах відповідно до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

3. Профком зобов'язується:

3.1. Контролювати ефективність використання коштів на соціально - культурні заходи і вирішення побутових і соціальних питань працівників Адміністрації.

3.2. Здійснювати контроль за використанням коштів Фонду соціального страхування, своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності.

3.3. Сприяти оздоровленню, сімейному відпочинку, організації довілля та лікування працівників.

3.4. Розглядати, за заявою працівника, питання надання допомоги.

4. Профком має право:

4.1. Приймати рішення по визначенню розміру грошової виплати в кожному випадку, враховуючи всі умови та обставини, що не суперечать даному договору.

РОЗДІЛ VII

Гарантії діяльності профспілки

1. Адміністрація визнає цим Колдоговором Профком повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія Колдоговору і погоджує з ним розпорядження з питань, що є предметом даного Колдоговору.

2. Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечувати гарантії прав профспілок, встановлені розділом 4 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

2.2. Для забезпечення роботи Профкому і проведення зборів працівників установи надавати приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, а також у постійне користування засоби зв'язку і, при необхідності, транспорт.

2.3. Надавати вільний від роботи час, із збереженням середньої заробітної плати членам Профкому, не звільненим від своїх службових обов'язків для виконання їх повноважень, та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також профспілкового навчання за зверненням Профспілкового комітету.

2.4. Забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати за письмовими заявами працівників, які є членами профспілкової організації, членських профспілкових внесків, у розмірі 1% від заробітної плати через відповідні бухгалтерські служби Адміністрації та її структурні підрозділи з правом юридичної особи.

Зібрані внески перераховувати на рахунок Профспілкового комітету (70%) та об'єднаного профспілкового комітету (30%) впродовж 5 (п'яти) банківських днів після виплати заробітної плати працівникам за другу половину місяця.

2.5. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати Профком про плани і напрямки розвитку Адміністрації, забезпечувати участь представників Профкому у нарадах з питань, на які поширюється дія цього Договору.

2.6. Надавати можливість Профкому здійснювати перевірку питань, на які поширюється Договір.

РОЗДІЛ VIII

Контроль за виконанням договору, відповідальність сторін за його невиконання

1. Сторони домовились:

1.1. Контроль за виконанням Колдоговору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка вела переговори щодо його укладення (надалі робоча комісія). При здійсненні контролю надавати необхідну для цього інформацію. Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм Колдоговору.

1.2. При виявленні порушень виконання Колдоговору зацікавлена сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте рішення робочою комісією.

1.3. Контроль за виконанням Колдоговору здійснює також трудовий колектив, який може безпосередньо, або через виборні органи, керівників звернутися по суті питання до робочої комісії, яка вела переговори щодо його укладення.

1.4. Підсумки виконання Колдоговору розглядати на зборах трудового колективу

(конференції) 1раз на рік.

1.5. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

1.6. У разі порушення зобов'язань з вини конкретного керівника, він несе відповідальність згідно з чинним законодавством, Статутом Профспілки працівників державних установ.

Договір підписали:

Від Адміністрації:

Голова Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації

_____ О.Гаряга

« _____ 2017 року

Від Профкому:

Голова профспілкового комітету
Шевченківської районної в місті
Києві державної адміністрації

_____ О. Патюта

« _____ 2017

ПРАВИЛА **внутрішнього службового розпорядку для працівників Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації**

I Загальні положення

1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація), режим роботи, умов перебування працівників в адміністрації та забезпечення раціонального використання робочого часу.

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

3. Правила внутрішнього службового розпорядку в Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації затверджуються загальними зборами працівників за поданням голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – керівник державної служби) і виборного органу первинної профспілкової організації на основі цих правил.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації доводяться до відома всіх працівників, які працюють у цьому органі, під підпис.

II Загальні правила етичної поведінки в державному органі

1. Працівники повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

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

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

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

III Робочий час і час відпочинку працівників

1. Тривалість робочого часу працівника становить 40 годин на тиждень.

2. У Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації, встановлений п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, серeda, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи у структурному підрозділі, може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

3. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для працівника з урахуванням режиму роботи адміністрації.

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить, як правило, 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і працівник може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

4. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

5. Облік робочого часу у адміністрації здійснюється у відповідному журналі обліку робочого часу/табелі робочого часу (далі - журнал) або за допомогою відповідної електронної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель адміністрації (далі - система обліку робочого часу).

6. Вихід працівника за межі адміністративної будівлі державного органу у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника, з відповідним записом в журналі реєстрації місцевих відряджень. Питання зберігання, ведення та оформлення журналу реєстрації службових відряджень у Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації, затверджується окремою Інструкцією.

IV Порядок повідомлення працівника про свою відсутність

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

2. У разі недотримання працівником вимог пункту 1 цього розділу складається акт про його відсутність на робочому місці.

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

V Перебування працівника в органі державної влади у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань працівник може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за розпорядженням голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, про що 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 тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час для кожного працівника не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

2. Голова Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації за потреби може залучати працівників адміністрації до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування працівника після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється відділом управління персоналом і затверджується головою адміністрації за погодженням виборного органу первинної профспілкової організації.

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

4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні працівника, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається відділом управління персоналом голові Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення працівника до роботи понад установлену тривалість робочого дня, запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу.

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

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

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

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

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

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

VII Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Голова Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати сектор охорони праці Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, на який головою адміністрації покладені відповідні функції.

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

3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, 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 органі державної влади відповідає голова Шевченківської районної в місті Києві державної

адміністрації та завідувач сектору з питань охорони праці (визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок).

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

1. Працівник зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно начальнику відділу або визначеній начальником відділу особі у відповідному відділі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується начальником відділу (управління), керівником служби управління персоналом цього органу та працівником, який звільняється.

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

IX Прикінцеві положення

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

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації.

* * *

Правила внутрішнього трудового розпорядку розміщуються на інформаційному стенді.