

Управління інфраструктури, містобудування та архітектури, житлово –
комунального господарства, екології Дніпровської районної державної
адміністрації Дніпропетровської області

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом Управління
інфраструктури, містобудування та архітектури, житлово –
комунального господарства, екології Дніпровської районної
державної адміністрації Дніпропетровської області

Прийнято на зборах трудового колективу

“ 01 ” серпня 2022 р.

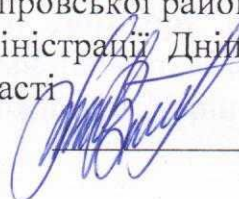
Протокол № 1 від “ 01 ” серпня 2022 р.

Начальник управління ІМАЖКГЕ
Дніпровської районної державної
адміністрації Дніпропетровської
області



Олексій НЕВЕСЕЛИЙ

Уповноважена особа трудового
колективу Управління ІМАЖКГЕ
Дніпровської районної державної
адміністрації Дніпропетровської
області



Вадим ГЕЗЬ

Розділ I. Загальні положення

1.1. Цей колективний договір (далі - Договір) укладений між адміністрацією управління інфраструктури, містобудування та архітектури, житлово - комунального господарства, екології Дніпровської районної державної адміністрації Дніпропетровської області (код згідно з ЄДРПОУ 24607072 місцезнаходження смт. Слобожанське, вул. Будівельників, будинок 18) в особі начальника управління інфраструктури, містобудування та архітектури, житлово - комунального господарства, екології Дніпровської районної державної адміністрації Дніпропетровської області Невеселого Олексія Вікторовича, що діє на підставі Положення про управління інфраструктури, містобудування та архітектури, житлово - комунального господарства, екології Дніпровської районної державної адміністрації Дніпропетровської області (далі - Сторона - 1), з однієї сторони, та уповноваженою особою трудового колективу управління Гезем Вадимом Васильовичем (далі - Сторона - 2), з другої сторони, що надалі разом іменуються "Сторони".

1.2. Колективний договір є локальним нормативним актом, на підставі якого регулюються соціально-економічні, виробничі і трудові відносини трудового колективу управління інфраструктури, містобудування та архітектури, житлово - комунального господарства, екології Дніпровської районної державної адміністрації Дніпропетровської області. Колективним договором встановлюються взаємні зобов'язання Сторін щодо правового регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин всіх працівників трудового колективу управління інфраструктури, містобудування та архітектури, житлово - комунального господарства, екології Дніпровської районної державної адміністрації Дніпропетровської області.

1.3. Цей Договір прийнятий на загальних зборах трудового колективу управління інфраструктури, містобудування та архітектури, житлово - комунального господарства, екології Дніпровської районної державної адміністрації Дніпропетровської області, підлягаєповідомній реєстрації і набирає чинності з дня його підписання Сторонами, та діє до того часу, поки Сторони не укладуть новий, або не переглянуть чинний.

1.4. Дія цього Договору поширюється на всіх працівників управління інфраструктури, містобудування та архітектури, житлово - комунального господарства, екології Дніпровської районної державної адміністрації Дніпропетровської області незалежно від їх належності до профспілкової чи іншої громадської організації.

1.5. Всі додатки до цього Договору є його невід'ємною частиною.

1.6. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться тільки за взаємною згодою Сторін, у зв'язку зі змінами діючого законодавства та/або за пропозицією однієї із Сторін. Пропозиції кожної із Сторін щодо внесення змін

та доповнень до цього Договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний термін з дня надходження такої пропозиції. Жодна із Сторін, що уклали цей Договір, не може упродовж усього часу його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.7. Переговори щодо укладення колективного договору на наступний термін починаються не раніше як за три місяці до закінчення строку дії цього Договору. Після схвалення проекту колективного договору загальними зборами він підписується уповноваженими представниками Сторін не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення.

1.8. Цей Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.

1.9. Усі працівники управління інфраструктури, містобудування та архітектури, житлово - комунального господарства, екології Дніпровської районної державної адміністрації Дніпропетровської області (далі – управління ІМАЖКГЕ Дніпровської РДА, та/або управління), прийняті на роботу після укладення колективного договору повинні бути ознайомлені із колективним договором.

Розділ II. Зміни в організації виробництва і праці

2.1 Рішення про зміни організації праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання, скорочення чисельності штату працівників управління приймаються лише після попереднього проведення переговорів з колективом не пізніше, ніж за два місяці до здійснення цих заходів.

2.2. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ч.1 ст.40 КЗпП України Сторона - 1 зобов'язана:

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації праці, штату працівників;

- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;

- вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників;

- надавати їм безкоштовну правову допомогу шляхом надання юридичної консультації.

- забезпечити захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством, контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України;

- не допускати звільнення вагітних жінок, жінок, які мають дітей до трьох років, одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років (гарантії встановлені ст.184 КЗпП України);

- надавати інформацію про наявність інших робочих місць згідно банку

даних служби зайнятості.

Розділ III. Забезпечення продуктивної зайнятості

3.1. Працівникам забезпечується (не рідше одного разу на три роки) підвищення кваліфікації.

3.2. Створюються необхідні умови щодо запобігання виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі їх виникнення - вирішення згідно з чинним законодавством.

3.3. При прийомі на роботу до відома працівника, що приймається на роботу, доводяться умови праці на посаді та забезпеченому робочому місці.

3.4. За сумлінне виконання трудових обов'язків, новаторство в праці, вагомі досягнення у роботі працівникам застосовуються заохочення:

видача премій;

оголошення подяки;

нагородження грамотою.

За особливі трудові заслуги працівники представляються до заохочення у вищі органи виконавчої влади.

Розділ IV. Нормування і оплати праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та ін.)

4.1. Працівникам управління забезпечується нарахування та виплата заробітної плати відповідно до законів України, постанов Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів в межах затвердженого у встановленому порядку кошторису доходів та видатків на утримання управління.

4.2. Працівникам управління заробітна плата виплачується регулярно в робочі дні у строки встановлені цим колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів.

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

4.3. Розміри посадових окладів та доплат працівникам управління встановлюються згідно з постановами Кабінету Міністрів України та штатного розпису, затвердженого в установленому порядку.

4.4. Умови оплати праці працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування:

4.4.1. у межах затвердженого фонду оплати праці працівникам державних органів, які виконують функції з обслуговування Сторона - 1 має право:

1) установлювати:

розміри посадових окладів працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування (далі - працівники), відповідно до затвердженої постановою Кабінету Міністрів України схеми посадових окладів;

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

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.

У разі несвоєчасного виконання працівником завдань, погіршення якості роботи і допущені порушення трудової дисципліни (Правил внутрішнього службового розпорядку) зазначені надбавка та доплата скасовуються або їх розмір зменшується;

2) здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах фонду преміювання, утвореного у розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці управління.

Конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників визначаються у відповідному Положенні про преміювання, що діє в управлінні;

3) надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

4.4.2. Працівникам під час надання щорічної відпустки надається матеріальна допомога для оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

4.4.3. Працівникам виплачується надбавка у відсотках до посадового окладу за стаж роботи (за вислугу років) в державних органах.

При цьому до стажу для встановлення надбавки за вислугу років включаються раніше набутий стаж державної служби та періоди роботи, передбачені статтею 46 Закону України "Про державну службу".

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

4.5. Питання оплати праці державних службовців.

4.5.1. Мінімальний розмір посадового окладу групи 9 в управлінні визначається у відповідності з нормами діючого законодавства.

4.5.2. 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.

4.5.3. Розмір надбавки за ранг державного службовця визначається Кабінетом Міністрів України під час затвердження схеми посадових окладів

на посадах державної служби.

4.5.4. 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.

4.5.5. 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.

4.5.6. Премії виплачуються в межах фонду преміювання залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи управління (державного органу).

4.5.7. Встановлення премій державним службовцям здійснюється керівником державної служби відповідно до затвердженого ним Положення про преміювання в управлінні, погодженого з виборним органом Ради трудового колективу.

4.5.8. Фонд преміювання управління (державного органу) встановлюється у розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

4.6. При кожній виплаті заробітної плати працівники повідомляються про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

4.7. Індексація заробітної плати проводиться відповідно до діючого законодавства України.

Розділ V. Встановлення гарантій, компенсацій, пільг

5.1. Працівникам виплачується грошова допомога та допомога на оздоровлення згідно з Положенням про надання матеріальної допомоги на оздоровлення та грошової допомоги працівникам управління.

Розділ VI. Режим роботи, тривалості робочого часу і відпочинку

6.1. Сторони зобов'язуються забезпечити дотримання тривалості робочого тижня, яка не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 годин на тиждень.

6.2. Режим праці та відпочинку регламентуються Правилами внутрішнього службового розпорядку (додаються).

6.3. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину. Ця норма поширюється також на випадки переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку.

6.4. Черговість надання відпусток визначається графіком, який

затверджується керівником і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіку ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

6.5. Сторона - 1 зобов'язана повідомляти працівника про дату відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну.

6.6. Гарантована тривалість основної щорічної відпустки встановлюється відповідно до Закону України "Про відпустки" та Закону України "Про державну службу". Державним службовцям надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законом не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою грошової допомоги на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати.

6.7. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснюється лише за його згодою у випадках, передбачених діючим законодавством.

6.8. У випадках поділу відпустки на частини за бажанням працівника основна безперервна частина відпустки надається строком не менше ніж на 14 календарних днів.

6.9. Перенесення відпусток без повноважних причин не допускається. Рішення про перенесення відпустки приймається за наявності згоди працівника.

6.10. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, одинокій матері, а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічна 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.

6.11. За сімейних обставин та з інших поважних причин працівникам за їх заявою можуть бути надані додаткові відпустки без збереження заробітної плати, але не більше 15 календарних днів на рік.

6.12. Сторона - 1 надає працівникам додаткові відпустки без збереження заробітної плати в разі (згідно наказу начальника управління):

- одруження працівника - 3 робочих дні;
- батькам при вступі їх дітей до шлюбу - 1 робочий день;
- батькові при народженні дитини - 1 робочий день;
- смерті близьких родичів (батьки, чоловік (дружина), дитина, брат, сестра) - 3 робочих дні;

6.13. Сторона - 1 надає в день народження працівникам вільний день із збереженням заробітної плати (у разі, коли день народження збігається з вихідним, святковим або не робочим днем, цей день переноситься на наступний).

6.14. За кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби державному службовцю надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати та інші види відпусток надаються державним службовцям відповідно до закону.

Державному службовцю надається відпустка без збереження заробітної плати на час участі у виборчому процесі.

Розділ VII. Умови і охорона праці

Сторона - 1 зобов'язується:

7.1. Створювати працівникам трудового колективу на кожному робочому місці умови праці у відповідності з вимогами нормативних актів, забезпечити дотримання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці, а також вжиття всіх заходів передбачених законодавством щодо дотримання працівниками встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та середовища, запобігання виробничого травматизму і аварій.

7.2. Забезпечити усіх працівників типовими інструкціями з охорони праці (згідно з професією та виконуваною роботою).

7.3. При прийнятті на роботу ознайомлювати працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також з його правами та обов'язками передбаченими Правилами внутрішнього службового розпорядку управління.

7.4. У випадку одержання працівником виробничої травми, захворювання, отриманого при виконанні ним трудових обов'язків:

вимагати відшкодування працівникові збитки від каліцтва чи іншого ушкодження здоров'я, пов'язаного з виконанням ним трудових обов'язків, за рахунок фонду соціального страхування від нещасних випадків і професійних захворювань (ст.21, ст.34 Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві і професійного захворювання, які привели до втрати працездатності", ст.9 Закону України "Про охорону праці");

своєчасно і повністю сплачувати у встановленому порядку страхові внески у фонд соціального страхування;

своєчасно інформувати робочий орган фонду соціального страхування про кожний нещасний випадок;

щорічно надавати робочому органу фонду соціального страхування дані про кількість працівників, річну суму заробітної плати, кількості нещасних випадків.

7.5. Проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, відповідно до чинного законодавства про охорону праці.

7.6. Сприяти дотриманню працівниками Правил внутрішнього службового розпорядку управління, дбайливому ставленню до їх особистого та ввіреного їм майна (матеріальних цінностей), побутового обладнання, утриманню робочих місць та місць загального користування в належному санітарно-епідеміологічному стані, раціональному використанню витратних матеріалів, використанню комп'ютерної та іншої оргтехніки виключно для професійних цілей, сприяти виконанню планів і завдань та доручень Керівництва.

Розділ VIII. Забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників

8.1. При розробці проекту кошторису доходів і видатків управління мають бути передбачені витрати на соціальний захист працівників: надання грошової допомоги та інше.

Розділ IX. Умови регулювання фондів оплати праці та встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці

Сторона - 1 зобов'язується:

9.1. Брати участь у межах наданих законом повноважень щодо вирішення нагальних питань про рівень та розмір (складові) заробітної плати, про надбавки, доплати, премії, матеріальну та грошову допомогу працівникам трудового колективу управління.

9.2. Своєчасно розглядати заяви і скарги працівників трудового колективу управління з питань що стосуються оплати праці.

9.3. Проводити у межах наданих законом повноважень перевірку правильності оплати працівникам трудового колективу управління за листками непрацездатності.

9.4. Представляти інтереси працівників трудового колективу управління при розгляді трудових спорів щодо оплати праці в комісії з трудових спорів.

9.5. Надавати працівникам трудового колективу управління необхідну правову консультативну допомогу щодо питань оплати праці.

Розділ X. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків

10.1. Сторони сприяють досягненню паритетного становища працівників-жінок та працівників-чоловіків шляхом правового забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, не допускаючи будь-якої дискримінації за ознакою статі.

10.2. Сторони забезпечують рівну участь жінок і чоловіків у прийнятті суспільно важливих рішень, забезпечують рівні можливості жінкам і чоловікам щодо поєднання професійних та сімейних обов'язків, а також діючи в межах наданих законом повноважень, сприяють захисту працівників від інформації, спрямованої на дискримінацію працівників трудового колективу управління за ознакою статі.

Розділ XI. Заборона дискримінації

11.1. Сторони не допускають дискримінаційних ситуацій серед працівників трудового колективу управління, за яких особа та/або група осіб за їх ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження,

громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, мовними або іншими ознаками, які були, є та можуть бути дійсними або припущеними (далі - певні ознаки), зазнає обмеження у визнанні, реалізації або користуванні правами і свободами в будь-якій формі, встановленій Законом України "Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні", крім випадків, коли таке обмеження має правомірну, об'єктивно обґрунтовану мету, способи досягнення якої є належними та необхідними.

Розділ XII. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

12.1. Один раз на рік аналізувати виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін щодо реалізації взятих обов'язків на загальних зборах трудового колективу.

12.2. У разі невиконання обов'язків та умов Договору, аналізувати причини їх невиконання, та вживати кожною із Сторін дієвих заходів щодо їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з діючим законодавством. У разі невиконання колективного договору за об'єктивними причинами (з тимчасових економічних труднощів) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни та доповнення.

12.3. Кожна із Сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

Додаток 1
до колективного договору
управління ІМАЖКГЕ

ПОГОДЖЕНО

Уповноважена особа трудового
колективу Управління
ІМАЖКГЕ Дніпровської
районної державної
адміністрації
Дніпропетровської області

 Вадим ГЕЗЬ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
ІМАЖКГЕ
Дніпровської районної
державної адміністрації
Дніпропетровської області

 Олексій НЕВЕСЕЛИЙ

ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання, надання грошової допомоги, матеріальної допомоги
на оздоровлення та для вирішення соціально-побутових потреб
працівникам управління інфраструктури, містобудування та
архітектури, житлово-комунального господарства, екології Дніпровської
районної державної адміністрації Дніпропетровської області**

Положення розроблено відповідно норм діючого законодавства України, Закону України "Про державну службу", Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 року №646, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.06.2016 року за №903/29033 (із змінами), наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 року №609 "Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів", зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 08.04.2021 року за №474/36096.

1. Загальні положення

1. Положення встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям управління інфраструктури, містобудування та архітектури, житлово-комунального господарства, екології Дніпровської районної державної адміністрації Дніпропетровської області (далі – управління), які займають посади державної служби категорій «Б» і «В».

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

3. Державним службовцям управління встановлюються такі види премій:

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

Вид преміювання, передбаченого підпунктом 2 цього пункту, визначає керівник державної служби управління залежно від особливостей виконання функцій і завдань управління, як державного органу.

4. Встановлення премій державним службовцям управління проводиться керівником державної служби відповідно до цього Положення, затвердженого начальником та уповноваженою особою трудового колективу управління.

5. Розмір премії державного службовця встановлюється керівником державної служби управління шляхом видання відповідного наказу.

6. Загальний розмір премій, передбачених підпунктом 2 пункту 3 цього розділу, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

7. Фонд преміювання державним службовцям управління встановлюється у розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

Премії виплачуються в межах фонду преміювання залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу управління.

Матеріальна допомога на оздоровлення, грошова допомога та матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових потреб працівникам управління виплачується в межах затвердженого фонду оплати праці.

II. Порядок визначення розміру премії державним службовцям

1. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання в управлінні визначається згідно цим Положення розробленим на підставі статті 52 Закону України "Про державну службу", та 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 року №646, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.06.2016 року за №903/29033 (зі змінами).

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 положенням про самостійний структурний підрозділ, у якому працює державний службовець, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівника державного службовця;

3) терміновість виконання завдань (доручень);

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

3. Державним службовцям, які займають посади державної служби категорії «Б» та здійснюють повноваження керівників державної служби, місячна або квартальна премія встановлюється керівником державної служби у державному органі.

4. Преміювання державного службовця за результатами щорічного оцінювання службової діяльності проводиться у разі отримання ним відмінної оцінки за результатами щорічного оцінювання.

Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу для державних службовців відповідного державного органу, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році.

Зазначена премія нараховується незалежно від фактично відпрацьованого часу у місяці, в якому вона виплачується.

III. Порядок нарахування та виплати премій державним службовцям управління

1. Бухгалтер управління щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання залежно від штатної чисельності та доводить зазначену інформацію до відома керівника.

2. Керівник управління на основі розрахунків, наданих бухгалтером, з урахуванням пропозицій безпосередніх керівників державних службовців, готує пропозиції щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії кожному державному службовцю.

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

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

5. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається бухгалтерською службою самостійно в межах річного фонду преміювання управління.

6. Місячна премія державним службовцям управління виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано

премію, квартальна премія - не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання.

Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому затверджено висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності, але не пізніше ніж у грудні року, в якому проводиться оцінювання результатів службової діяльності.

IV. Надання державним службовцям грошової допомоги та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань

1. Державним службовцям управління надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законом не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати на підставі норм прямої дії частини 1 статті 57 ("Щорічні основні відпустки державних службовців") Закону України "Про державну службу".

2. Державним службовцям управління, на підставі норм частини 2 статті 54 Закону України "Про державну службу", та Порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2016 року №500 (зі змінами) може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань.

Умови надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань (далі - матеріальна допомога) та її розмір:

матеріальна допомога може надаватися один раз на рік у розмірі середньомісячної заробітної плати на підставі особистої заяви.

Рішення про надання матеріальної допомоги державним службовцям приймається керівником державної служби управління в межах затвердженого фонду оплати праці.

(* Державним службовцям, 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.)

IV. Надання працівникам та робітникам, зайнятих обслуговуванням управління надбавок, щомісячних премій, матеріальної допомоги на оздоровлення та для вирішення соціально-побутових питань

1. Однією з категорій працівників державного органу є працівники та робітники, зайняті обслуговуванням управління, які перебувають у трудових взаємовідносинах з останнім, та не мають статусу державного службовця.

Оплата праці даної категорії працівників зайнятих обслуговуванням управління, встановлення надбавок, доплат, щомісячних премій, матеріальної допомоги на оздоровлення та для вирішення соціально-побутових питань здійснюється з дотриманням Конституції України, трудового законодавства, відповідних постанов Кабінету Міністрів України, якими регулюється питання оплати праці працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування і працівників Управління адміністративних будинків Господарсько-фінансового департаменту Секретаріату Кабінету Міністрів України, Управління адміністративними будинками Державного управління справами, Управління адміністративними будинками Управління справами Апарату Верховної Ради України, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 24 грудня 2019 року №1112 (зі змінами).

Заробітна плата працівникам (далі - працівники), які виконують функції з обслуговування та зайнятих обслуговуванням управління, визначена з урахуванням посадових окладів робітників, затверджених вищезазначеними нормативними актами, індексується відповідно до Закону України "Про індексацію грошових доходів населення".

2. Керівнику державної служби управління, діючи в межах наданих законом, та у тому числі вищезазначеними нормативно-правовими актами повноважень, надано право в межах установленого фонду оплати праці та граничної чисельності працівників управління:

2.1. установлювати:

розміри посадових окладів працівників, які виконують функції з обслуговування, відповідно до схеми посадових окладів, зазначених і відповідних додатках Умов оплати праці працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування і працівників Управління адміністративних будинків Господарсько-фінансового департаменту Секретаріату Кабінету Міністрів України, Управління адміністративними будинками Державного управління справами, Управління адміністративними будинками Управління справами Апарату Верховної Ради України, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 24 грудня 2019 року №1112 (зі змінами);

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

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.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавка та доплата скасовуються або їх розмір зменшується.

2.2. здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах фонду преміювання управління;

2.3. надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника; (*матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань видається один раз на рік.)

працівникам під час надання щорічної відпустки надавати матеріальну допомогу для оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника;

працівникам виплачується надбавка у відсотках до посадового окладу за вислугу років у державних органах, управліннях у таких розмірах: понад 3 роки - 10 відсотків, понад 5 років - 15, понад 10 років - 20, понад 15 років - 25, понад 20 років - 30, понад 25 років - 40 відсотків посадового окладу.

При цьому до стажу для встановлення надбавки за вислугу років включаються стаж роботи у державних органах на посадах керівних працівників, спеціалістів і службовців, раніше набутий стаж державної служби, у тому числі з урахуванням періодів роботи, передбачених частиною другою статті 46 Закону України "Про державну службу".

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

Преміювання керівника (у тому числі керівника державної служби), встановлення їм надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань здійснюється в порядку та розмірах, що встановлені цими Умовами, у межах затверджених видатків на оплату праці. Рішення про зазначені виплати приймається керівником органу вищого рівня.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Зборами трудового колективу

управління ІМАЖКГЕ

Протокол від 01 серпня 2022 р. №1

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО СЛУЖБОВОГО РОЗПОРЯДКУ УПРАВЛІННЯ ІНФРАСТРУКТУРИ, МІСТОБУДУВАННЯ ТА АРХІТЕКТУРИ, ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА, ЕКОЛОГІЇ ДНІПРОВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

I. Загальні положення

Правила внутрішнього службового розпорядку управління інфраструктури, містобудування та архітектури, житлово-комунального господарства, екології Дніпровської районної державної адміністрації Дніпропетровської області, розроблені відповідно до наказу Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 50 “Про затвердження Типових правил внутрішнього службового розпорядку” (із змінами), визначають режим роботи, умови перебування працівника в управлінні та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

Службова дисципліна в управлінні інфраструктури, містобудування та архітектури, житлово-комунального господарства, екології Дніпровської районної державної адміністрації Дніпропетровської області (далі – управління) ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання працівником своїх службових (посадових) обов’язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

II. Загальні правила етичної поведінки в управлінні

Працівники управління повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

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

Працівники повинні уникати нецензурної лексики, не допускати

підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

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 управління

Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

В управлінні встановлений п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях:

понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця - по 8 годин ; вихідні дні - субота і неділя.

Початок роботи: 9 година 00 хв.

Закінчення роботи: 18 година 00 хв.

Перерва для відпочинку та харчування: 60 хвилин (з 13 години 00 хв. до 14 години 00 хв.). Перерва не включається в робочий час, і працівник може використати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

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

Якщо святковий день або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня.

Облік робочого часу здійснюється у відповідному табелі обліку робочого часу.

IV. Порядок повідомлення працівником про свою відсутність на роботі

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

У разі недотримання працівником вимог абзацу 1 цього розділу складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

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

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

Для виконання невідкладних завдань працівник може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом начальника управління, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також

у вихідні, святкові та неробочі дні, для кожного працівника не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

Голова райдержадміністрації, структурним підрозділом якої є управління, за потреби може залучати працівників управління 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 персоналу та організаційної роботи райдержадміністрації і затверджується головою райдержадміністрації.

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

У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні працівника управління, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається відділом персоналу та організаційної роботи голові райдержадміністрації для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

У разі залучення працівника до роботи понад установлену тривалість робочого дня в управлінні 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) працівнику надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку та заявами таких працівників.

Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, 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 працівників нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань

Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома працівників 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.

Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома працівників шляхом їх оприлюднення в офіційних

друкованих виданнях, а також, шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів державної влади та на власному сайті райдержадміністрації.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

Начальник управління зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки здійснює начальник управління або особа, на яку начальником покладені відповідні функції.

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

Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовується працівником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

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

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

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 уповноваженим начальником управління особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою управління та працівником, який звільняється.

Один примірник акту видається працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього працівника.

IX. Прикінцеві положення

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

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.

Начальник управління ІМАЖКГЕ

Дніпровської районної державної

адміністрації Дніпропетровської області



Олексій НЕВЕСЕЛИЙ

ЗАРЕЄСТРОВАНО ВИКОНАВЧИМ КОМІТЕТОМ
СПЛОБЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Реєстраційний номер 19 від 13.09.2022 року

Супровідний лист
реєструючого органу № 01-22/446 від 13.09.22

Уповноважена особа
реєструючого органу В. БОЙКО



Пронумеровано та пронумеровано 20 аркушів
Начальник Олексій НЕВЕСЕЛІЙ