

Прийнято загальними зборами трудового
колективу фінансового відділу Корюківської
районної державної адміністрації
протокол №1 від „05” серпня 2022 року



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та уповноваженим
представником трудового колективу
фінансового відділу Корюківської районної
державної адміністрації
на 2022 – 2024 роки

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Управління соціального захисту
населення Корюківської районної
державної адміністрації
реєстраційний № _____
від „___” _____ 2022 року

Начальник управління
соціального захисту населення
Корюківської районної
державної адміністрації
_____ Світлана САМСОН

ЗМІСТ

Розділ 1. Загальні положення

Розділ 2. Обов'язки членів трудового колективу

Розділ 3. Обов'язки адміністрації:

- з питань організації праці та зайнятості працівників;
- з питань оплати праці;
- з питань режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку;
- з питань умов охорони праці працівників;
- з питань соціального захисту, оздоровлення працівників;
- з питань гарантій та забезпечення умов діяльності уповноваженого представника трудового колективу.

Розділ 4. Обов'язки уповноваженого представника трудового колективу

Розділ 5. Контроль за виконанням колективного договору

Розділ 6. Заклучні положення

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Колективний договір укладено між адміністрацією фінансового відділу Корюківської районної державної адміністрації (надалі адміністрація) в особі начальника відділу Єременко Валентини Іванівни, з однієї сторони та головним спеціалістом Погодіною Вікторією Вікторівною, уповноваженим представником, обраним трудовим колективом у відповідності до чинного законодавства України, з другої сторони.

1.2. Колективний договір є основним нормативним документом, що визначає взаємовідносини адміністрації і трудового колективу, зобов'язання і відповідальність сторін.

1.3. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників фінансового відділу і є обов'язковими як для адміністрації, так і для працівників.

1.4. Колективний договір укладено на підставі Законів України „Про колективні договори і угоди”, „Про оплату праці”, „Про державну службу”, „Про відпустки”, „Про охорону праці”, Кодексу законів про працю України, інших нормативно - правових актів законодавства. Жодна сторона не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань по колективному договору.

1.5. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін.

1.6. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.

1.7. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.

1.8. У разі реорганізації установи колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.9. У разі зміни власника установи чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

1.10. У разі ліквідації установи колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.11. Проект колективного договору обговорюється у трудовому колективі і виноситься на розгляд загальних зборів трудового колективу. Після схвалення проекту колективного договору загальними зборами трудового колективу він підписується уповноваженими представниками сторін не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення. Адміністрація (спільно з уповноваженим представником трудового колективу) після підписання

колективного договору представляє його на реєстрацію в Управління соціального захисту населення Корюківської районної державної адміністрації.

Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін і затверджуються як додаток до колективного договору на спільному засіданні сторін.

1.12. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що його уклали, чи уповноваженими ними представниками.

1.13. При розгляді питань, пов'язаних з діяльністю установи, цей договір використовується державними органами виконавчої влади України як правовий акт.

1.14. Сторони, що підписали колективний договір, звітують перед трудовим колективом про виконання своїх зобов'язань по колективному договору 1 раз на рік на зборах трудового колективу фінансового відділу.

Розділ 2. Обов'язки членів трудового колективу

Кожний член трудового колективу зобов'язується:

- виконувати правила внутрішнього службового розпорядку;
- бережно ставитися до майна фінансового відділу, раціонально використовувати енергоресурси;
- якісно і своєчасно виконувати обов'язки відповідно до положення про фінансовий відділ, посадових інструкцій;
- дотримуватися пожежної безпеки, виконувати правила пожежної безпеки та санітарії;
- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання посадових обов'язків чи під час перебування на території відділу;
- знати і виконувати вимоги нормативно - правових актів з охорони праці, правила поводження з офісною технікою, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- кожний працівник відділу, який отримав у користування матеріальні цінності, несе за них повну матеріальну відповідальність, в разі нестачі та псування без поважних причин відшкодовує стовідсоткову вартість.

Розділ 3. Обов'язки адміністрації

3.1. З питань організації праці та зайнятості членів трудового колективу

3.1.1. Не допускати звільнення працівників з ініціативи адміністрації без попереднього погодження з уповноваженим представником трудового колективу (крім випадків передбачених чинним законодавством України).

3.1.2. Інформувати уповноваженого представника трудового колективу про можливе скорочення штату, тієї чи іншої посади за 30 календарних днів до фактичного скорочення.

3.1.3. Сприяти працевлаштуванню звільнених за скороченням штатів.

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

3.1.5. Забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання посадових обов'язків, створити безпечні умови праці.

3.1.6. Здійснювати контроль за дотриманням трудової дисципліни та правил внутрішнього службового розпорядку.

3.2. З питань оплати праці

3.2.1. Проводити політику, направлену на підвищення грошових доходів працівників фінансового відділу.

3.2.2. Здійснювати в межах затвердженого фонду оплати праці виплату працівникам відділу заробітної плати, премій, індексації, надавати допомогу.

3.2.3. Установлювати державним службовцям посадові оклади відповідно до чинного законодавства.

3.2.4. Розмір надбавки за ранг державного службовця визначається Кабінетом міністрів під час затвердження схеми посадових окладів на посадах державної служби.

3.2.5. Установлювати надбавку за вислугу років на державній службі на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу.

3.2.6. За наявності коштів виплачувати державним службовцям при наданні щорічної основної відпустки грошову допомогу у розмірі середньомісячної заробітної плати, надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально - побутових питань.

3.2.7. За наявності коштів здійснювати преміювання працівників відповідно до Закону України «Про державну службу», Положення про преміювання працівників фінансового відділу, залежно від їх особистого

внеску в загальні результати роботи відділу за підсумками роботи за місяць, квартал.

3.2.8. Забезпечувати виплату мінімальної заробітної плати у відповідності до чинного законодавства України.

3.2.9. Здійснювати індексацію індивідуальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства України.

3.2.10. Здійснювати виплату заробітної плати відповідно до чинного законодавства двічі на місяць:

- заробітна плата за I половину місяця – 15 числа кожного місяця;
- заробітна плата за II половину місяця – 30 число кожного місяця.

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

Мінімальний розмір заробітної плати працівників за першу половину місяця не може бути меншим, ніж оплата за фактично відпрацьований час із розрахунку 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавок та доплат.

3.2.11. За особистою письмовою згодою працівника виплату заробітної плати здійснювати через установу банку з оплатою послуг за рахунок фінансового відділу. Свочасність та обсяги виплати заробітної плати працівникам не можуть бути поставлені в залежність від здійснення інших платежів та їх черговості.

3.2.12. Відрахування із заробітної плати проводити тільки у випадках, передбачених законодавством. При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати двадцяти відсотків, а у випадках, передбачених законодавством, - п'ятдесяти відсотків заробітної плати, що належить до виплати працівникам.

3.2.13. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення адміністрація повідомляє працівників не пізніше як за 30 календарних днів до їх запровадження або зміни.

3.2.14. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про такі дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

- загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри і підстави утримань із заробітної плати;
- суму заробітної плати, що належить до виплати.

Забезпечувати достовірний облік виконуваної працівником роботи і бухгалтерський облік витрат на оплату праці у встановленому порядку.

3.3. З питань режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку

3.3.1. Установити для працівників фінансового відділу п'ятиденний 40 годинний робочий тиждень з двома вихідними днями.

3.3.2. Режим праці відділу регламентувати правилами внутрішнього трудового розпорядку, який доводиться до відома всіх працівників (додаток 3).

3.3.3. Роботу в фінансовому відділі розпочинати о 08.00 і закінчувати о 17.00 години. Обідня перерва з 13.00 до 14.00 години. Напередодні святкових (неробочих) днів тривалість роботи скорочувати на 1 годину.

3.3.4. Вихідні дні - субота та неділя.

3.3.5. Залучати до роботи працівників у вихідні, неробочі та святкові дні лише з дозволу уповноваженого представника трудового колективу у виняткових, передбачених законодавством випадках. Компенсувати роботу в святкові, неробочі дні згідно чинного законодавства.

3.3.6. Встановити такі святкові дні:

1 січня - Новий рік, 8 березня - Міжнародний жіночий день, 1 травня - День праці, 9 травня - День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги), 28 червня - День Конституції України, 24 серпня - День незалежності України, 14 жовтня - День захисника України.

Роботу також не проводити в дні релігійних свят: 7 січня та 25 грудня - Різдво Христове, один день (неділя) - Пасха (Великдень), один день (неділя) - Трійця.

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

3.3.7. Надавати державним службовцям щорічну відпустку тривалістю 30 календарних днів. Державним службовцям, які мають стаж роботи в державних органах понад п'ять років надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю один календарний день. Починаючи з шостого року стажу державної служби ця відпустка збільшується на один календарний день за кожний наступний рік. Тривалість додаткової відпустки не може перевищувати п'ятнадцяти календарних днів.

3.3.8. Надавати понад встановлені законодавством додаткові оплачувані відпустки у випадку смерті близьких родичів - 3 календарні дні.

3.3.9. Надавати щорічну додаткову відпустку понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником.

Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

Щорічні основна та додаткові відпустки надавати працівникам з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

Право працівника на щорічні та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи у відділі.

У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначати пропорційно до відпрацьованого часу.

Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їхнім бажанням надавати щорічну відпустку або її частина (не менш як 12 календарних днів) для супроводження дитини до місця розташування навчального закладу та у зворотному напрямі.

Надавати, по можливості, працівникам фінансового відділу, у сім'ях, в яких є діти віком до 15 років, відпочинок в літній період.

Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

Черговість надання відпусток визначати графіком, який складається та затверджується власником до 10 січня поточного року за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу, і доводиться до відома всіх працівників.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджувати між працівником і власником, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Власник зобов'язаний вести облік відпусток, що надаються працівникам.

Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надавати:

- 1) інвалідам;
- 2) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 3) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда.

3.3.10. Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі:

- 1) порушення адміністрацією терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки;
- 2) несвоечасної виплати адміністрацією заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки.

Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі:

- 1) тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- 2) виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;
- 3) настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 4) збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

Щорічна відпустка за ініціативою власника, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з представником трудового колективу у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи відділу, та за умови, що частина

відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і власником. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період з додержанням вимог Закону України „Про відпустки”.

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

3.3.11. 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.

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

3.3.12. Надавати жінці, яка працює і має двох дітей віком до 15 років, або дитину - інваліда, щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

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

Невикористані в попередні роки відпустки при звільненні компенсуються.

3.3.13. Надавати відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку:

1) матері, що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) матері, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку;

3) матері для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

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

5) інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

6) особам, які одружуються - тривалістю до 10 календарних днів;

7) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного

для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

8) 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;

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

10) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

11) 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.

3.3.14. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

3.3.15. Дні тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку, а також відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами до щорічних відпусток не включати.

3.3.16. Святкові і неробочі дні при визначенні тривалості щорічних відпусток не враховувати.

3.3.17. Заробітну плату працівникам за час відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до її початку.

3.3.18. У разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості власник провадить відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року.

Відрахування не провадити, якщо працівник звільнився з роботи у зв'язку з:

1) переведенням працівника за його згодою на інше підприємство або переходом на виборну посаду у випадках, передбачених законами України;

2) відмовою від продовження роботи у зв'язку з істотною зміною умов праці;

3) змінами в організації виробництва та праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників;

4) виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню даної роботи;

5) нез'явлення на роботу понад чотири місяці підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлено більш тривалий термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;

6) виходом на пенсію.

3.3.19. Витрати, пов'язані з оплатою відпусток, здійснювати за рахунок коштів, передбачених на оплату праці.

3.3.20. У разі звільнення працівника йому виплачувати грошову компенсацію за всі не використані ним дні щорічної відпустки.

У разі переведення працівника на роботу на інше підприємство грошова компенсація за невикористані ним дні щорічних відпусток за його бажанням повинна бути перерахована на рахунок підприємства, на яке перейшов працівник.

За бажанням працівника частину щорічної відпустки замінювати грошовою компенсацією, враховуючи при цьому, що тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарні дні.

3.4. З питань умов охорони праці

3.4.1. Створювати на кожному робочому місці умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

3.4.2. Проводити навчання працівників з питань охорони праці, пожежної безпеки, цивільної оборони.

3.4.3. Забезпечувати належне утримання будівлі та обладнання, здійснювати моніторинг технічного стану.

3.4.4. Уповноваженому представнику трудового колективу контролювати виконання заходів з охорони праці.

3.5. З питань гарантії та забезпечення умов діяльності уповноваженого представника

3.5.1. Безкоштовно надавати уповноваженому представнику трудового колективу приміщення, засоби зв'язку, при необхідності, транспорт для забезпечення його діяльності, проведення зборів, засідань та інших заходів.

3.5.2. Фінансовий відділ Корюківської районної державної адміністрації в особі начальника Єременко Валентини Іванівни визнає уповноваженого представника трудового колективу фінансового відділу Погородіну Вікторію Вікторівну в колективних переговорах при вирішенні питань, які стосуються життєвих інтересів працівників.

3.5.3. Надавати уповноваженому представнику трудового колективу на його запит інформацію з питань економічної, фінансової діяльності та соціального розвитку трудового колективу.

3.5.4. Адміністрація фінансового відділу та уповноважений представник трудового колективу розробляють та погоджують положення про преміювання, в якому визначаються конкретні умови, порядок та розміри преміювання.

3.5.5. Надавати уповноваженому представнику трудового колективу необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

Розділ 4. Обов'язки уповноваженого представника трудового колективу

4.1.1. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.1.2. Захищати законні права та інтереси членів трудового колективу, надавати консультативну допомогу.

4.1.3. Здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства в частині працевлаштування та звільнення працівників.

4.1.4. Давати згоду на вивільнення працівників фінансового відділу лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремих категорій працівників.

4.1.5. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства при складанні графіку відпусток, за дотриманням вимог Кодексу законів про працю України, чинного законодавства України у сфері трудових відносин.

4.1.6. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією та його працівниками вимог законодавчих та нормативних актів з питань охорони праці.

4.1.7. Разом з адміністрацією вирішувати питання робочого часу та часу відпочинку, погоджувати графік надання відпусток.

4.1.8. У разі порушення адміністрацією трудових прав працюючих представляти їх інтереси в судових органах та відстоювати їх права.

Розділ 5. Контроль за дотриманням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

5.1.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору.

5.1.2. Сторони здійснюють контроль за виконанням даного Договору та надають одна одній необхідну для цього інформацію.

5.1.3. Періодично проводити зустрічі адміністрації та уповноваженого представника трудового колективу з питань виконання колективного договору.

здійснювати аналіз причин невиконання сторонами зобов'язань та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

5.1.4. У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану, тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни та доповнення у порядку, встановленому у колективному договорі.

5.1.5. Умови даного договору є обов'язковими для сторін, поширюються на всіх працівників фінансового відділу Корюківської райдержадміністрації.

Розділ 6. Заклучні положення

6.1.1. Сторони, що підписали колективний договір, звітують про виконання положень договору на зборах трудового колективу 1 раз на рік.

6.1.2. Додатки до колективного договору є його невід'ємною частиною.

6.1.3. Сторони домовилися, що в період дії колективного договору, при умові виконання адміністрацією його положень, працівники не висувають нових вимог з питань, які охоплюються колективним договором.

6.1.4. Для врегулювання розбіжностей під час ведення колективних переговорів сторони використовують примирні процедури, передбачені Законом України „Про колективні договори та угоди”.

Від адміністрації:

Начальник фінансового відділу
Корюківської райдержадміністрації



Валентина СРЕМЕНКО

Від трудового колективу:

За дорученням трудового колективу
уповноважений представник



Вікторія ПОГОДИНА



Додаток №1 до колективного
договору на 2022 – 2024 роки

Склад комісії
по підведенню підсумків виконання колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом
фінансового відділу Корюківської райдержадміністрації
на 2022 – 2024 роки

1. СРЕМЕНКО Валентина Іванівна – начальник фінансового відділу
2. ПОГОДІНА Вікторія Вікторівна – уповноважений представник трудового колективу фінансового відділу

П РА В И Л А

внутрішнього службового розпорядку працівників фінансового відділу
Корюківської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку фінансового відділу Корюківської районної державної адміністрації (далі - відділ), режим роботи, умов перебування державного службовця та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

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

3. Правила внутрішнього службового розпорядку в відділі затверджуються загальними зборами працівників фінансового відділу за поданням начальника відділу та уповноваженим представником трудового колективу на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби 03 березня 2016 року №50.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку доводяться до відома всіх працівників відділу під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки

1. Державні службовці фінансового відділу повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

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

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

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

III. Робочий час і час відпочинку державного службовця

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

2. У державних органах, як правило, встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя.

Режим роботи державного органу встановлюється з урахуванням загальноприйнятого режиму роботи підприємств, установ і організацій у певній місцевості, а також специфіки та особливостей роботи у цьому державному органі.

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

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

Гнучкий режим робочого часу може бути фіксованим або змінним.

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

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

Змінний режим робочого часу державного службовця може встановлюватися у державному органі, у якому функціонує відповідна комп'ютерна програма, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель такого органу і дозволяє здійснювати автоматизований облік робочого часу державних службовців цього державного органу. Державний службовець, який працює за змінним режимом робочого часу, самостійно контролює загальну тривалість свого робочого часу протягом тижня з метою недопущення її перевищення.

Гнучкий режим робочого часу державного службовця встановлюється наказом (розпорядженням) керівника державної служби в державному органі, у якому зазначається:

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

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

Під час встановлення гнучкого режиму робочого часу потрібно враховувати:

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

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

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів державного органу;

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

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

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

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

Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватись, як правило, через чотири години після початку роботи. Тривалість перерви для

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

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

Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 годин.

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

7. Організація обліку робочого часу державних службовців у державному органі покладається на керівників структурних підрозділів цього державного органу. Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі відповідальною особою, на яку покладено такі функції, та подається до служби управління персоналом державного органу у формі таблиці обліку робочого часу.

Організацію обліку робочого часу державних службовців у державному органі, штатна чисельність якого становить менше 20 осіб, може бути покладено на службу управління персоналом цього державного органу.

За рішенням керівника державної служби у державному органі облік робочого часу у державному органі може здійснюватися за допомогою відповідної електронної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель державного органу. Умови і порядок такого обліку визначаються наказом (розпорядженням) керівника державної служби у державному органі.

8. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі державного органу у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника. У державному органі може вестися журнал реєстрації місцевих відряджень.

9. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу. Для цього державний службовець повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності).

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

За межами адміністративної будівлі державного органу можуть виконуватися завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:

використання інформації з обмеженим доступом;

доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщення державного органу; обов'язкового перебування в приміщенні державного органу.

Правилами внутрішнього службового розпорядку в державному органі можуть визначатись додаткові умови виконання державними службовцями завдань за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу залежно від особливостей реалізації функцій і завдань цього державного органу.

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу обліковується як робочий час.

IV. Порядок повідомлення працівників відділу про свою відсутність

1. Працівник відділу повідомляє начальника фінансового відділу про відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним методом.

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

3. У разі ненадання державним службовцем доказів причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я начальника відділу щодо причин своєї відсутності.

V. Перебування державного службовця у відділі у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом начальника відділу, про який повідомляється уповноважений представник трудового колективу, 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 державного службовця не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

2. Начальник відділу за потреби може залучати державних службовців до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування державного службовця після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється уповноваженою особою відділу, на яку покладено обов'язки служби управління персоналом, і затверджується начальником відділу за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

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

4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, вихідні, святкові і неробочі дні державного службовця, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається уповноваженою особою відділу, на яку покладено обов'язок служби управління персоналом, начальнику відділу для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця 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) державним службовцям надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців.

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

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

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

2. Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів.

3. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державного службовця шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційному веб - сайті Корюківської районної державної адміністрації.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

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

2. Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати начальник відділу.
3. Працівники відділу повинні дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.
4. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівниками відділу, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.
5. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в відділі відповідає начальник фінансового відділу.

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

1. Державний службовець зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене, у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, майно уповноваженій суб'єктом призначення особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.
2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках, підписується уповноваженою особою відділу, на яку покладено обов'язки служби управління персоналом, начальником відділу та державним службовцем, який звільняється.
- Один примірник акта видається державному службовцю, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи державного службовця.

IX. Прикінцеві положення

1. Недотримання вимог правил внутрішнього службового розпорядку є підставою для притягнення працівників відділу до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.
2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються начальником відділу, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно з уповноваженим представником трудового колективу у разі її наявності.

Правила внутрішнього трудового розпорядку обговорені і затверджені на зборах трудового колективу 05 серпня 2022 року



У К Р А І Н А
КОРЮКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Воспален 9, м. Корюківка, 15300, тел: (04657) 2-15-05, факс: 2-15-05, e-mail: koryukivka@korukivka.gov.ua
код згідно з ЄДРПОУ 00156667

09.08.2022 № 01-22/2368

На № _____ від _____

Фінансовий відділ Корюківської
районної державної адміністрації

Фінансовий відділ Корюківської
районної державної адміністрації

*Про реєстрацію Колективного
договору*

Управлінням соціального захисту населення Корюківської районної державної адміністрації відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів зареєстровано Ваш Колективний договір за №04-21/154 від 09.08.2022 року.

Начальник

Світлана САМСОН

Тетяна ЧЕРКАСОВА 21505