



УКРАЇНА

ЧЕРНІГІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

Просп. Миру, 116 а, м. Чернігів, 14005, тел./факс (0462) 724-102, e-mail:
chadm_sotzahist@cg.gov.ua, код ЄДРПОУ 03196179

02.12.2021 № 01/ 7672

На № 297 від 15.11.2021

Фінансовий відділ Чернігівської
районної державної адміністрації

*Про повідомну реєстрацію
колективного договору*

Повідомляємо, що колективний договір, укладений між адміністрацією та трудовим колективом фінансового відділу Чернігівської районної державної адміністрації на 2021-2025 роки, зареєстровано 02 грудня 2021 року за номером 29.

Рекомендуємо наступне:

1. Пункт 2.2.9 змінити посилання на ст.32 КЗпП України на ст. 87 Закону України «Про державну службу»
2. Викласти п. 2.3.14 договору відповідно до ст.12 Закону України «Про відпустки», ст. 60 Закону України «Про державну службу»
3. Встановити у колективному договорі розмір витрат на охорону праці, відповідно до вимог ст.19 Закону України «Про охорону праці»
4. доповнити колективний договір пунктом про проведення навчання з охорони праці, відповідно до вимог ст. 18 Закону України «Про охорону праці»

Начальник управління

Олена ЛУТЧЕНКО



УКРАЇНА
ЧЕРНІГІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ФІНАНСОВИЙ ВІДДІЛ

вул. Шевченка, 48, м. Чернігів, 14035, тел./факс 675-481, e-mail: finupr_chrda@ukr.net,
код згідно з ЄДРПОУ 02318679

Лисенко В. В.
До керівника
15.11.2021 р.
[Signature]

15.11.2021 р. № 297

На № _____ від _____

Управління соціального захисту
Чернігівської районної державної
адміністрації

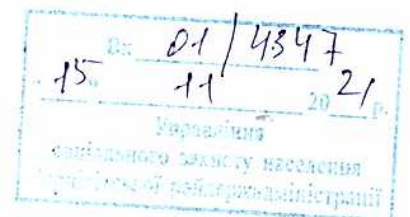
Про реєстрацію колективного договору

При цьому направляємо на реєстрацію колективний договір на 2021-2025 роки між адміністрацією та трудовим колективом фінансового відділу Чернігівської районної державної адміністрації у 2 примірниках на 22 аркушах.

Начальник

Оксана БУЛАВКА

Вик 0462671939 Оксана Булавка



Прийнято на загальних зборах
трудового колективу фінансового
відділу Чернігівської районної
державної адміністрації

„08” листопада 2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР на 2021-2025 роки

між адміністрацією та трудовим колективом
фінансового відділу Чернігівської районної державної адміністрації


Підписаний:

Від сторони роботодавця
Начальник фінансового відділу
Чернігівської районної державної
адміністрації



Оксана БУЛАВКА

Від сторони трудового колективу
Уповноважена загальними зборами
трудового колективу фінансового
відділу Чернігівської районної
державної адміністрації


Інна ЖДАНЮК

Зареєстровано
управлінням соціального захисту населення
Чернігівської районної державної адміністрації
реєстровий № _____
від „_____” _____ 2021 року

Начальник управління

м. Чернігів

Розділ 1. Загальні положення

1. Колективний договір укладається між:
 - адміністрацією, в особі начальника фінансового відділу Чернігівськ райдержадміністрації (надалі адміністрація), яка має відповідне повноваження,
 - працівниками трудового колективу - фінансового відділу Чернігівської райдержадміністрації.
- 1.2. Сторони визнають, що цей колективний договір укладений згідно із чинним законодавством і спрямований на регулювання трудових соціально-економічних відносин щодо забезпечення конституційних прав і гарантій працівників.
- 1.3. Положення цього колективного договору поширюється на всіх працівників фінансового відділу і є обов'язковим, як для адміністрації, так і для працівників відділу.
- 1.4. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього (№1,2,3).
- 1.5. Цей колективний договір набуває чинності з дня його підписання сторонами і діє до укладання нового або перегляду цього колективного договору.
- 1.6. Усі зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться після проведення переговорів і досягнення згоди сторін та набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу підписання сторонами.
- 1.7. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в зв'язку зі змінами чинного законодавства, які стосуються предмету колективного договору та з інших причин, за ініціативою однієї із сторін.
- 1.8. Умови колективного договору не можуть погіршувати положення працівників і є, переважно, додатковими порівняно з чинним законодавством.
- 1.9. Жодна із сторін, що уклали даний колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.
- 1.10. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування органу, від імені якого його укладено.
У разі реорганізації організації цей колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.
- 1.11. У разі зміни керівника державної служби в державному органі, чинність колективного договору зберігається.

Розділ 2. Трудові відносини

- 2.1. Питання трудових відносин державних службовців відділу регулюються Законом України «Про державну службу», Кодексом Законів про Працю України та іншими нормативними актами.

2.2. Зобов'язання Адміністрації:

2.2.1. До початку роботи за укладеним трудовим договором:

- ознайомити державного службовця з трудовим договором;
- під підпис ознайомити державного службовця з правилами внутрішнього службового розпорядку;
- визначити державному службовцю робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати з охорони праці і протипожежної безпеки.

2.2.2. Розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки (посадову інструкцію, інструкцію по робочому місцю), ознайомити його з ними і вимагати їх виконання.

2.2.3. Не вимагати від державного службовця виконання роботи не обумовленої трудовим договором.

2.2.4. Здійснювати вивільнення

- працівників з підстав, зазначених у п.1 ч.1 ст.40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівників, за його згодою, на іншу роботу;
- державних службовців відповідно до статті 43 Закону України «Про державну службу».

2.2.5. Здійснювати переведення державного службовця на іншу роботу, тільки за їх згодою, за винятком випадків, передбачених статтею 33 КЗпП України та в інших випадках, передбачених чинним законодавством, у порядку, передбаченому статтею 32 КЗпП України.

2.2.6. Рішення про реорганізацію, ліквідацію або зміни в організації праці, скорочення чисельності працівників приймати не пізніше, як за 30 днів до здійснення цих заходів.

2.2.7. Адміністрація зобов'язується забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівникам, вивільненим з відділу на підставі пункту 1 статті 40 Кодексу законів про працю України у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

2.2.8. Адміністрація сприяє працевлаштуванню звільнених за скороченням чисельності або штату працівників.

2.2.9. Про рішення про зміну істотних умов праці у зв'язку із змінами в організації праці (ст.32 Кодексу Законів про Працю України) повідомляти працівників не пізніше ніж за 30 днів до здійснення цих заходів.

2.3. З питань роботи, тривалості робочого часу і відпочинку:

2.3.1. Установити для працівників п'ятиденний 40-годинний робочий тиждень.

2.3.2. Регламентувати режим праці правилами внутрішнього службового розпорядку згідно додатку №1, які доводяться до відома всіх працівників фінансового відділу.

2.3.3. Напередодні святкових та неробочих днів, встановлених ст.73 Кодексу Законів про Працю України, тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

2.3.4. В разі залучення у виняткових випадках до роботи у вихідні,

святкові та неробочі дні працівників, компенсувати їм затрачений час відповідно до ст.73 Кодексу Законів про Працю України.

2.3.5. Забезпечувати працівникам право на відпочинок надання щорічних основних та додаткових відпусток на умовах і в обсягах передбачених Законами України “Про відпустки” та “Про державну службу”, а також цим колективним договором:

а) гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки - 3 календарних днів – для державних службовців ;

б) державним службовцям, які мають стаж роботи в державних органах понад 5 років, надавати додаткову 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 15 календарних днів. Порядок надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток встановлюється Кабінетом Міністрів України.

2.3.6. Надавати працівникам додаткову оплачувану відпустку за сімейними обставинами: смерть близьких родичів (чоловіка (дружини), дітей (пасинка, падчірки), батьків (вітчима, мачухи), братів, сестер) - 3 календарні дні одруження працівника та його дітей, в день 1-го вересня – жінкам, діти яких навчаються в 1-4 класах, якщо ці дні припадають на робочі, ювілейних дат (45,50,55,60) з дня народження працівника - 1 календарний день за рахунок економії фонду оплати праці.

Оплата цих відпусток проводиться в межах бюджетних призначень.

2.3.7. За умов, передбачених статтею 25 Закону України “Про відпустки” працівникам надавати відпустку без збереження заробітної плати.

Відповідно до статті 26 Закону України “Про відпустки” працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін але не більше 15 календарних днів на рік.

2.3.8. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах передбачених чинним законодавством.

2.3.9. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

2.3.10. Забезпечити надання працівникам, які є донорами, пільг та гарантій, передбачених Законом України «Про донорство крові та її компонентів».

2.3.11. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати не пізніше січня поточного року та доводити його до відома працівників.

При складанні графіка відпусток урахувувати інтереси організації, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

2.3.12. Кожний член трудового колективу, який отримав під звільнення матеріальні цінності, несе за них відповідальність згідно чинного законодавства.

2.3.13. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи державним службовці зобов'язані за наказом адміністрації з'явитися на службу у

вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства з урахуванням особливостей Закону України „Про державну службу”.

2.3.14. За наказом начальника відділу державні службовці можуть бути відкликані із щорічної відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається державному службовцю у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки в наступному році.

Розділ 3. Службова дисципліна

3.1.1. Зобов'язання Адміністрації:

3.1.2. Створювати умови для виконання державними службовцями своїх посадових обов'язків і підвищення ними професійної компетентності та вимагати належного виконання посадових обов'язків.

3.1.3. Здійснювати контроль за виконанням державними службовцями посадових обов'язків.

3.1.4. Під час виконання посадових обов'язків керуватися публічними інтересами, суворо дотримуватися і забезпечувати дотримання Конституції, законів України та інших нормативно-правових актів, чітко формулювати накази та доручення, перевіряти точність і своєчасність їх виконання.

3.1.5. Забезпечувати виконання державними службовцями своїх посадових обов'язків, у тому числі шляхом застосування дисциплінарних стягнень.

3.1.6. Належним чином організовувати роботу державних службовців, забезпечувати ефективне виконання завдань, що поставлені перед державним органом;

3.1.7. Виховувати у державних службовців сумлінне ставлення до служби, бережливе ставлення до державного майна, підтримувати їхню ініціативу, а також вживати заходів для додержання ними правил етичної поведінки;

3.1.8. Забезпечувати прозорість та об'єктивність під час оцінювання результатів службової діяльності державних службовців;

3.1.9. Організовувати проведення з державними службовцями профілактичних заходів щодо запобігання вчиненню ними дисциплінарних проступків, виявляти та своєчасно припиняти їх вчинення.

3.2. Працівники зобов'язуються:

3.2.1. Дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

3.2.2. Дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки.

3.2.3. Поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина.

3.2.4. З повагою ставитися до державних символів України.

3.2.5. Забезпечувати в межах наданих повноважень ефективно виконання завдань і функцій державних органів.

3.2.6. Вчасно та точно виконувати накази керівника державної служби.

3.2.7. Додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.

3.2.8. Запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби.

3.2.9. Зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.

3.2.10. Надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.

3.2.11. Постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності.

3.2.12. Дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів державного органу.

3.2.13. Виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до колег та громадян.

3.2.14. Не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця.

3.3. Відповідальність працівників за порушення службової дисципліни

3.3.1. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни державний службовець притягається до дисциплінарної відповідальності.

3.3.2. За вчинення державним службовцем дисциплінарного проступку до нього застосовується один із видів дисциплінарного стягнення:

- зауваження;
- догана;
- попередження про неповну службову відповідальність;
- звільнення з посади державної служби.

3.3.2. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за вчиненням проступку, але не пізніше шести місяців з дня його виявлення, не рахуючи звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

3.3.4. Дисциплінарне стягнення застосовується начальником відділу або особою, яка його заміняє, у разі його відсутності.

3.3.5. Адміністрація відділу має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

3.3.6. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна одержати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

3.3.7. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

3.3.8. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення оголошується працівникові під розписку.

3.3.9. Якщо державний службовець не вчинив нового порушення цього Закону, інших нормативно-правових актів у сфері державної служби і виявив себе сумлінним службовцем, дисциплінарне стягнення стосовно нього може бути знято до закінчення року, протягом якого воно було накладено, але не раніше ніж через шість місяців з дня накладення дисциплінарного стягнення. Право на дострокове зняття дисциплінарного стягнення належить суб'єкту призначення, що його застосував.

3.3.10. Протягом дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення на працівника не застосовуються.

Розділ 4. Заробітна плата, заходи заохочення та матеріальна допомога

4.1. Питання оплати праці вирішується згідно з діючим законодавством України.

4.2. Оплата праці працівників здійснюється у відповідності до постанов Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» зі змінами та доповненнями, штатного розпису фінансового відділу та інших норм законодавства України в межах доведених річних кошторисних призначень.

4.3. Джерелом формування фонду оплати праці державних службовців відділу є державний бюджет та кошти місцевих бюджетів, за умови законодавчо визначеної можливості їх отримання для здійснення оплати делегованих повноважень органів місцевого самоврядування.

Адміністрація зобов'язується:

4.4. Встановлювати посадові оклади працівникам згідно штатного розпису, затвердженого керівником відповідної вищестоячої установи.

4.5. Виплату заробітної плати проводити двічі на місяць з дотриманням вимог статті 24 Закону України «Про оплату праці» при надходженні коштів на ці цілі із державного бюджету: за першу половину місяця – аванс 16 числа поточного місяця за фактично відпрацьований час в певному періоді згідно з даними таблицю обліку робочого часу; за другу половину місяця – до 1 числа наступного місяця.

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

4.6. Виплату заробітної плати проводити в грошовому виразі у гривнях через відділення банку, з яким працівник уклав договір. Працівникам у день виплати заробітної плати видавати розрахункові листки із зазначенням розміру нарахованої заробітної плати.

Виплачувати заробітну плату працівникам за першу половину місяця менш як 50 % тарифної ставки (посадового окладу) працівника за фактично відпрацьований час.

4.7. У межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів і видатків встановлювати працівникам надбавки та доплати до посадових окладів, які передбачені чинним законодавством згідно додатку № 2.

Надбавки скасовуються або зменшуються у разі несвоєчасного виконання працівником завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни. Скасування або зменшення надбавок проводити з наказом керівника, з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які потягли скасування або зменшення.

4.8. Здійснювати преміювання працівників в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці, затвердженого кошторисом доходів і видатків державного органу та відповідно до Положення про преміювання державних службовців згідно з додатком № 3, що додається.

4.9. Подавати матеріали на керівника до вищестоящої установи, щодо преміювання та встановлення надбавки та доплати.

4.10. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства.

4.11. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

4.12. Надавати працівникам грошову допомогу в розмірі середньомісячного заробітку при наданні щорічної відпустки або її частини відповідно до Закону України «Про державну службу».

Грошова допомога на оздоровлення надається працівникові один раз на рік на підставі наказу про надання основної щорічної відпустки або її частини.

4.13. При наявності фінансових можливостей відділу проводити інші заохочувальні виплати: за окремими заявами державних службовців (в тому числі особи, які повернулись з відпустки по догляду за дитиною), відповідно до Закону України «Про державну службу» матеріальну допомогу в розмірі середньомісячного заробітку працівникові для вирішення соціально-побутових питань (в разі виникнення матеріальних ускладнень, на придбання високовартісних ліків при важких захворюваннях, на придбання санаторно-курортних путівок і путівок на відпочинок), до ювілейних дат або професійних свят.

4.14. Подавати матеріали на керівника до вищестоящої установи, щодо надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань та на оздоровлення.

4.15. У випадках підвищення тарифних ставок і посадових окладів відповідно до актів законодавства, як у розрахунковому періоді, так і в періоді, протягом якого за працівником зберігається середній заробіток, заробітна плата, включаючи премії та інші виплати, що враховуються при обчисленні середньої заробітної плати, за проміжок часу до підвищення

коригуються на коефіцієнт їх підвищення.

Розділ 5. Охорона праці

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Створити на кожному робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативно-правових актів при наявних можливостях.

5.1.2. Призначити відповідального за техніку безпеки і протипожежну охорону і розробити відповідну інструкцію у відповідності до діючого законодавства та зважаючи на умови праці працівників відділу. За порушення законів та інших нормативних актів по охороні праці притягувати працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності згідно до вимог статті 44 Закону України „Про охорону праці” та інших нормативних актів законодавства.

5.1.3. Забезпечити ремонт та комплектацію необхідним інвентарем та устаткуванням санітарно-побутових приміщень.

5.1.4. Якщо нещасний випадок стався внаслідок невиконання потерпілим вимог актів про охорону праці чи з інших підстав, тобто коли встановлена вина працівника, то розмір одноразової допомоги може бути зменшений, але не більш як на 50%. Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією по розслідуванню нещасного випадку.

5.2. Працівники зобов'язуються знати та виконувати вимоги правил нормативних актів по охороні праці та інструкції по техніці безпеки і протипожежної охорони.

Розділ 6. Соціальні гарантії

6.1. Адміністрація зобов'язується:

Проводити своєчасну виплату допомоги по тимчасовій непрацездатності, вагітності та інші допомоги відповідно до діючого законодавства.

Сприяти працівникам у навчанні та підвищенні кваліфікації.

Організовувати вітання працівників у зв'язку з їх ювілеями, а також з виходом на пенсію, з наданням одноразової премії в межах фінансових можливостей.

Розділ 7. Заохочення працівників за успіхи в роботі

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

- 1) оголошення подяки;
- 2) нагородження почесною грамотою,
- 3) дострокове присвоєння рангу в межах відповідної категорії посад в порядку, визначеному Законом «Про державну службу».

7.2. Працівникам, котрі успішно і добросовісно виконують свої обов'язки, проявляють ініціативу і винахідливість для поліпшення результатів праці, надаються переваги при просуванні по службі.

7.3. За особливі трудові заслуги працівники також представляються вищі органи для заохочення, до нагородження орденами, медалями, іншими державними нагородами, почесними грамотами, а також до присвоєння почесного звання кращого працівника за даною професією.

7.4. Заохочення оголошується і заноситься до трудової книжки працівника.

7.5. Заохочення не застосовуються до державного службовця протягом строку застосування до нього дисциплінарного стягнення.

Розділ 8. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони домовились:

8.1. Покласти відповідальність за виконання положень колективного договору на начальника фінансового відділу Чернігівської райдержадміністрації.

8.2. Контроль за виконанням колективного договору здійснює комісія представників сторін, які вели переговори щодо його укладання.


8.3. Спільно, один раз на рік, аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань та положень колективного договору.

8.4. У разі несвоєчасного виконання чи невиконання зобов'язань та положень колективного договору аналізувати причини та вживати термінових заходів щодо забезпечення їх реалізації.

Договір підписали:


Від адміністрації:

Начальник фінансового відділу
Чернігівської райдержадміністрації


О.М.Булавка
"08" листопада 2021

Від трудового колективу:

Головний спеціаліст
фінансового відділу
Чернігівської
райдержадміністрації


І.А.Жданюк
"08" листопада 2021

Додаток 1
До колективного договору
на 2021-2025 роки

Затверджено:
Начальник фінансового
відділу Чернігівської
райдержадміністрації



О.М.Булавка

ПРАВИЛА
внутрішнього службового розпорядку працівників фінансового
відділу Чернігівської райдержадміністрації

I. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього службового розпорядку розроблені на підставі ст.142 Кодексу законів про працю України, Законів України «Про державну службу» (далі Закон «Про ДС»), Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 50 зі змінами, Положення про фінансовий відділ Чернігівської райдержадміністрації, затвердженого розпорядженням Чернігівської районної державної адміністрації від 15 березня 2021 року № 90, з метою впорядкування трудових відносин, які виникають між державними службовцями та державним органом, забезпечення належного рівня внутрішньої службової дисципліни і поширюється на державних службовців фінансового відділу райдержадміністрації.

1.2. Правила внутрішнього службового розпорядку є нормативно-правовим актом локального характеру, які регламентують відносини, пов'язані із реалізацією трудових прав та виконання службових обов'язків державних службовців.

1.3. Правила внутрішнього службового розпорядку державного органу доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють у цьому органі, під підпис.

2. Правила етичної поведінки в державному органі

2.1. Державні службовці дотримуються вимог етичної поведінки.

2.2. Державні службовці у своїй роботі дотримуються принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбають про свою професійну честь і гідність.

2.3. Державні службовці повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є

прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

2.4. Державні службовці під час виконання своїх посадових обов'язків дотримуються взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявлять принциповість і витримку.

3. Робочий час і час відпочинку державного службовця

3.1. Тривалість робочого часу державного службовця становить 40 годин на тиждень з двома вихідними днями: субота і неділя.

3.2. Початок роботи	- о 8.00
Перерва	- з 13.00 до 14.00
Закінчення роботи	- о 17.00

Перерва не включається в робочий час, і державний службовець може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи

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

3.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на 1 годину.

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

3.6. Облік робочого часу у державному органі здійснюється у відповідному журналі обліку робочого часу/табелі робочого часу (далі - журнал).

3.7. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі державного органу у робочий час зі службових питань відбувається з відома керівника.

3.8. 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.

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

4. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

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

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

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

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

5. Перебування державного службовця в органі державної влади у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

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

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, також у вихідні, святкові та неробочі дні для кожного державного службовця не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 12 годин на рік.

5.5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня у державному органі запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу.

5.6. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком 3 до 14 років або дитину-інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою.

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

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

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

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

7. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

7.1. Адміністрація зобов'язується:

Забезпечувати безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки здійснює особа, на яку керівником покладені відповідні функції у відділі.

Забезпечити ремонт та комплектацію необхідним інвентарем та устаткуванням санітарно-побутових приміщень.

За порушення законів та інших нормативних актів по охороні праці притягувати працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності згідно до вимог статті 44 Закону України „Про охорону праці” та інших нормативних актів законодавства.

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

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

7.4. Якщо нещасний випадок стався внаслідок невиконання потерпілим вимог актів про охорону праці чи з інших підстав, тобто коли встановлена вина працівника, то розмір одноразової допомоги може бути зменшений, але не більш як на 50%. Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією по розслідуванню нещасного випадку.

7.5. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони

праці в органі державної влади відповідає керівник та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

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

8.1. 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 у відповідному державному органі особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

8.2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою відповідного державного органу та державним службовцем, який звільняється.


Один примірник акту видається державному службовцю, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього державного службовця.

9. Прикінцеві положення

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

Додаток № 2
До колективного договору
на 2021-2025 роки

Затверджено:

Начальник фінансового
відділу Чернігівської
райдержадміністрації
 О.М.Булавка


**ПЕРЕЛІК
доплат та надбавок до посадових окладів
державних службовців та працівників фінвідділу**

Назва доплат	Розміри доплат
1. Доплати державним службовцям :	
за додаткове навантаження у зв'язку з виконання обов'язків за вакантною посадою державної служби (стаття 52 ЗУ «Про держслужбу»)	за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою
за додаткове навантаження у зв'язку з виконання обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця (стаття 52 ЗУ «Про держслужбу»)	у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця
2. Надбавки до посадових окладів державних службовців:	
за вислугу років на державній службі (стаття 52 ЗУ «Про держслужбу»)	На рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу
за інтенсивність праці (постанова КМУ від 06.04.2016 № 289)	Розмір надбавки встановлюється у відсотках до посадового окладу в межах економії фонду оплати праці
За виконання особливо важливої роботи (постанова КМУ від 06.04.2016 № 289)	Розмір надбавки встановлюється у відсотках до посадового окладу в межах економії фонду оплати праці
За ранг (постанова КМУ від 18.01.2017 № 15)	4 ранг – 700 грн., 5 ранг - 600 грн., 6 ранг – 500 грн., 7 ранг – 400 грн., 8 ранг – 300 грн., 9 ранг – 200 грн

Додаток №3
До колективного договору
на 2021 - 2025 роки

Затверджено:

Начальник фінансового
відділу Чернігівської
райдержадміністрації

 О.М.Булавка

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання державних службовців фінансового відділу
Чернігівської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Законів України «Про державну службу» та «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» із змінами, наказу Міністерства соціальної політики України від 13 червня 2016 року № 646 «Про затвердження Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), із внесеними змінами наказом Міністерства соціальної політики України від 06 травня 2019 року № 683 «Про внесення змін до Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів) і поширюється на державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» фінансового відділу.

1.2. Преміювання державних службовців фінансового відділу проводиться з метою посилення матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зацікавленості в досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності державних службовців та працівників за доручену справу або поставлені завдання.

1.3. Державним службовцям можуть встановлюватись такі види премій:

1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;

2) місячна або квартальна премії відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи.

Вид преміювання, передбаченого підпунктом 2 цього пункту, визначає начальник фінансового відділу райдержадміністрації.

1.4. Встановлення конкретних розмірів премій державним службовцям

проводиться начальником фінансового відділу райдержадміністрації відповідно до цього Положення шляхом видання відповідного наказу.

1.5. Загальний розмір премій, передбачених пунктом 1.3 цього розділу, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

1.6. Фонд преміювання встановлюється в розмірі 30 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

2. Порядок визначення розміру премій державним службовцям

2.1. Розмір місячної або квартальної премії державного службовця залежить від його особистого внеску в загальні результати роботи з урахуванням таких критеріїв:

2.1.1. Ініціативність у роботі.

2.1.2. Якість виконання завдань, визначених положеннями про фінансовий відділ та посадовими інструкціями працівників, а також дорученнями начальника фінансового відділу.

2.1.3. Терміновість виконання завдань.

2.1.4. Виконання додаткового обсягу завдань, таких як:

- участь у роботі комісій, робочих групах, тощо;
- представництво інтересів фінансового відділу райдержадміністрації у відносинах з іншими державними органами, підприємствами, установами, організаціями та фізичними особами тощо.

2.2. Начальнику фінансового відділу районної державної адміністрації місячна або квартальна премія встановлюється за погодженням з головою районної державної адміністрації.

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

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

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

2.4. Нарахування місячної або квартальної премії працівника фінансового відділу райдержадміністрації здійснюється у відсотках до посадового окладу пропорційно відпрацьованому часу.

Розмір премії працівників фінансового відділу райдержадміністрації встановлюється в залежності від показників роботи, зазначених в пункті 2 розділу 2 цього Положення, а також зазначених у абзаці 2 цього підпункту визначається начальником фінансового відділу райдержадміністрації.

У разі незабезпечення виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією працівника, термінів виконання доручень та завдань керівні фінвідділу та/або неналежного їх виконання, за допущені недоліки

начальник вправі проводити преміювання з перерозподілом або зменшенням розміру премії.

3. Порядок нарахування та виплати премій

3.1. Бухгалтер фінансового відділу або інша уповноважена особа (далі – уповноважена особа) фінансового відділу райдержадміністрації:

3.1.1. В межах доведеного фонду оплати праці щомісяця наприкінці поточного місяця або щокварталу розраховує суму місячного фонду преміювання, що може бути спрямована на преміювання в цілому по фінансовому відділу та повідомляє начальника фінансового відділу.

3.1.2. За погодженням з начальником фінансового відділу визначає конкретні розміри преміювання працівників фінансового відділу.

3.1.3. Узагальнює відомості з визначеними розмірами премії працівників та готує проект наказу щодо преміювання працівників фінансового відділу і подає його на підпис начальнику фінансового відділу райдержадміністрації.

3.5. При звільненні працівника виплата всіх належних йому сум проводиться у день звільнення стаття 116 КЗпП України. Премія за місяць, у якому зафіксовано факт звільнення працівника, не виплачується.

3.6. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається в межах річного фонду преміювання фінвідділу.

3.7. Виплата місячної премії здійснюється не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, за який проводиться преміювання, квартальна – 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 грудня року, у якому проводиться оцінювання службової діяльності.

3.8. Спори, пов'язані з нарахуванням і виплатою премії, вирішуються відповідно до чинного законодавства.

Зміни до цього Положення можуть вноситись залежно від вимог трудового колективу та чинного законодавства.

Грошуровано і прощено
11 (одинадцять) аркушів

Учальник фінансового
відділу Чернівецької
державної адміністрації



Вн

В. П. Яковенко