

**СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ
КАМ'ЯНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та трудовим колективом
служби у справах дітей
Кам'янської райдержадміністрації Дніпропетровської області
на 2021-2025 роки**

Схвалений загальними зборами трудового
колективу служби у справах дітей
Кам'янської райдержадміністрації
Дніпропетровської області
протокол № 3 від 02 серпня 2021 року

м. Кам'янське

2021 рік

СХВАЛЕНО

загальними зборами трудового
колективу служби у справах дітей
Кам'янської райдержадміністрації
Дніпропетровської області
від 2 серпня 2021 року
Протокол № 3

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
служби у справах дітей
Кам'янської райдержадміністрації Дніпропетровської області
на 2021-2025 роки

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами колективного договору є:

Адміністрація служби у справах дітей Кам'янської райдержадміністрації в особі начальника служби у справах дітей райдержадміністрації Діброви Олександра Васильовича та представник трудового колективу служби у справах дітей Кам'янської райдержадміністрації в особі - провідного інспектора з фінансових питань служби у справах дітей райдержадміністрації Гудим Тетяни Володимирівни.

1.2. Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин між адміністрацією служби у справах дітей райдержадміністрації та трудовим колективом служби у справах дітей Кам'янської райдержадміністрації.

1.3. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, які його підписали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників, інакше відповідні умови визнаються недійсними.

1.4. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників служби у справах дітей райдержадміністрації незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для адміністрації служби у справах дітей, так і для працівників служби. Усі працюючі, а також щойно прийняті на роботу працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором адміністрацією підприємства.

1.5. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання своїх зобов'язань за цим колективним договором.

1.6. Колективний договір укладений терміном з 2021 по 2025 рік, набирає чинності з дня його підписання представниками сторін. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни структури, складу, підпорядкованості, найменування служби у справах дітей райдержадміністрації. У разі реорганізації служби у справах дітей райдержадміністрації колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін. У разі ліквідації служби у

справах дітей райдержадміністрації колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.7. Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися за ініціативою сторін та за їх взаємною згодою в результаті колективних переговорів. Погоджений текст змін та доповнень у вигляді додаткової угоди виноситься на розгляд загальних зборів трудового колективу, схвалена додаткова угода підписується сторонами, після чого вона вступає в дію.

1.8. Цей колективний договір підлягає повідомній реєстрації.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Адміністрація служби у справах дітей райдержадміністрації зобов'язується:

- забезпечити працівників служби у справах дітей райдержадміністрації матеріально-технічними засобами та створити належні умови праці для виконання ними службових обов'язків;
- розробити та затвердити для кожного працівника посадові інструкції в яких конкретизувати їх функціональні обов'язки, ознайомити з ними працівників під розпис;
- забезпечити контроль їх виконання, передбачити в посадових інструкціях взаємозамінність спеціалістів на час їх тимчасової відсутності;
- забезпечити дотримання працівниками служби у справах дітей райдержадміністрації трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;
- щомісячно інформувати трудовий колектив про підсумки роботи служби у справах дітей райдержадміністрації та завдання на послідуєчий період;
- приймати та розглядати пропозиції працівників з питань поліпшення організації роботи структурних підрозділів і адміністрації в цілому по виконанню покладених на райдержадміністрацію державою функцій.

2.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

- проводити роботу серед працівників служби у справах дітей райдержадміністрації щодо збереження майна, ощадливого використання енергетичних та технічних ресурсів, матеріальних цінностей;
- сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в колективі;
- оперативно вживати заходи до усунення передумов виникнення трудових спорів і конфліктів), у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору без зупинки виконання службою у справах дітей райдержадміністрації покладених на неї функцій.

III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Адміністрація служби у справах дітей зобов'язується:

- трудові відносини регулювати у відповідності з чинним законодавством та даним колективним договором;
- прийом на роботу на посади державних службовців здійснювати відповідно до вимог Закону України "Про державну службу", обслуговуючого персоналу та працівників - відповідно до вимог КЗпП України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про прийняття їх на роботу, цивільно-правові угоди укладати в порядку, передбаченому законодавством України;

- облік трудової діяльності працівника здійснювати в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування». На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу;

- на вимогу працівника вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі;

- не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, даним колективним договором;

- не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості служби у справах дітей райдержадміністрації, його реорганізації, крім визначених законодавством випадків, а також випадків скорочення чисельності або штату працівників;

- організовувати роботу надурочно лише у виняткових випадках, за попереднім погодженням з представником трудового колективу служби у справах дітей райдержадміністрації, з дотриманням чинного законодавства;

- забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня.

Установити слідує режим роботи:

початок роботи - 9-00 год.;

обідня перерва - 13-00 год. - 13 год. 45 хв.

кінець робочого дня - 18-00 год., в п'ятницю - 16 год. 45 хв.

вихідні дні - субота і неділя.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на годину.

В окремих випадках, як виняток, за клопотанням представника трудового колективу, працівнику може бути установлений зміщений в часі графік роботи, якщо це не впливатиме на загальний ритм роботи служби у справах дітей райдержадміністрації.

Відповідно до Закону України "Про державну службу" працівники служби у справах дітей райдержадміністрації за наказом начальника служби зобов'язані з'явитися на робочі місця для виконання невідкладної роботи у святкові, вихідні та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного законодавства.

Забезпечити надання щорічних основної та додаткової відпусток працівникам райдержадміністрації у відповідності з чинним законодавством і графіком відпусток, який складати і затверджувати до 16 грудня кожного року на наступний рік. Встановити тривалість щорічної додаткової відпустки для провідного інспектора, водія та сторожа служби у справах дітей райдержадміністрації тривалістю 4 календарних днів за особливий характер праці згідно ст. 8 Закону України «Про відпустки», та Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та особливий характер праці» (зі змінами). За сімейними обставинами та з інших поважних причин за письмовою заявою працівникам можуть бути надані відпустки, в тому числі і без збереження заробітної плати, на термін та у випадках, передбачених Законом України "Про відпустки";

Забезпечити надання додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи:

одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

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

Відпустка при народженні дитини:

Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- 3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одиноким матір'ю (одиноким батьком).

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з вищезазначених осіб.

Тривалість відпустки при народженні дитини визначається працівником у заяві про її надання (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

Працівник, який отримав відпустку при народженні дитини, зобов'язаний надати адміністрації Служби копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.

Порядок надання відпустки при народженні дитини надається відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 року № 693 «Про затвердження Порядку надання відпустки при народженні дитини».

Забезпечити надання працівникам інших відпусток, відповідно до чинного законодавства.

Забезпечити надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної консультації, явки до державних органів для вирішення житлово-побутових проблем працівників.

3.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

- здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників;

- разом зі службою у справах дітей райдержадміністрації брати участь у розробці Правил внутрішнього розпорядку, графіків режиму роботи, дистанційної роботи, відпусток. Давати згоду встановлення зміщеного графіку роботи працівників, на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні, святкові дні. Розглядати питання трудових відносин, режиму праці і відпочинку.

IV. ОПЛАТА ТА МАТЕРІАЛЬНЕ СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІ

4.1. Адміністрація служби у справах дітей райдержадміністрації

- формувати фонд оплати праці працівників служби у справах дітей райдержадміністрації в межах бюджетних коштів, виділених на оплату праці. Виплачувати заробітну плату в розмірі не менше встановленого діючим законодавством мінімального розміру заробітної плати, відповідно до штатного розпису служби, затвердженого головою або заступниками голови районної державної адміністрації. При прийнятті урядових рішень про підвищення розміру заробітної плати надати своєчасно на затвердження до районної державної адміністрації розрахунки на внесення змін до кошторису і штатного розпису служби у справах дітей на затвердження головою райдержадміністрації;

- виплачувати заробітну плату двічі в місяць - 12 числа (зарплата за першу половину місяця) і 27 числа (зарплата за другу половину місяця) за поточний місяць. Якщо день виплати припадає на вихідний день, то виплата здійснюється в робочий день, що передус вихідному;

- при прийнятті на роботу доводити до відома працівника про розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, порядок та умови матеріального стимулювання праці;

- здійснювати передбачені діючим законодавством відрахування на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, своєчасно надавати звітні дані про працюючих до системи персоніфікованого обліку відомостей про застрахованих осіб;

- з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників служби у справах дітей райдержадміністрації та підвищення ефективності їх праці здійснювати преміювання відповідно до чинного законодавства, Положення про преміювання державних службовців служби у справах дітей райдержадміністрації, Положення про преміювання працівників, які виконують функції з обслуговування служби у справах дітей райдержадміністрації та Положення про преміювання робітників, зайнятих обслуговуванням служби у справах дітей райдержадміністрації, і надання їм матеріальної допомоги;

- розподіляти економії фонду преміювання та фонду заробітної плати між працівниками райдержадміністрації, в залежності від їх особистого вкладу у виконання покладених на службу у справах дітей райдержадміністрації завдань;

- згідно з діючим законодавством надавати працівникам служби у справах дітей райдержадміністрації матеріальну допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі середньомісячної заробітної плати;

- згідно з діючим законодавством, в межах фінансових можливостей і економії фонду оплати праці надавати працівникам служби у справах дітей райдержадміністрації матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань.

4.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

- представляти і захищати на всіх рівнях інтереси працівників служби у справах дітей райдержадміністрації у сфері оплати праці;

- здійснювати контроль за дотриманням в службі у справах дітей райдержадміністрації законодавства з оплати праці, своєчасністю виплати зарплати;

- у випадках порушення в організації чинного законодавства про оплату праці, нецільового використання коштів, призначених для виплати зарплати, ініціювати притягнення винних до відповідальності згідно чинного законодавства.

V. ОХОРОНА ПРАЦІ

Згідно із Законом України "Про охорону праці" служба у справах дітей райдержадміністрації визнає що створення здорових і безпечних умов праці :

7
відпочинку працівникам райдержадміністрації є пріоритетним її обов'язком і вона несе за це відповідальність згідно з чинним законодавством.

5.1. Адміністрація служби у справах дітей зобов'язується:

забезпечувати виконання комплексних заходів по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого побуту, створенню безпечних і нешкідливих умов праці;

забезпечити дотримання посадовими особами вимог Закону України "Про охорону праці", інших законодавчих та нормативних актів з цих питань;

забезпечити проведення інструктажів працівників по техніці безпеки згідно з вимогами нормативних документів;

організовувати щорічне проходження працівниками служби у справах дітей райдержадміністрації медичного огляду та флюорообстеження;

систематично аналізувати стан та причини виробничого травматизму і захворювань, розробляти і реалізовувати заходи щодо запобігання нещасних випадків та захворювань;

забезпечити працюючих санітарно-побутовим приміщенням;

забезпечити працівників служби у справах дітей райдержадміністрації аптечкою медичної допомоги та своєчасно поповнювати її необхідними медикаментами.

5.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

здійснювати контроль за дотриманням у службі у справах дітей райдержадміністрації законодавчих та інших актів з охорони праці як адміністрацією, так і працівниками служби, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для працівників;

брати участь у розробці комплексних заходів з охорони праці, у визначенні напрямків використання коштів фонду охорони праці.

5.3. Працівники зобов'язуються:

знати і використовувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням, технікою;

приймати участь у навчаннях працівників служби у справах дітей райдержадміністрації з питань охорони праці;

використовувати надалі їм у користування транспортні засоби, техніку й інше майно тільки в службових цілях.

VI. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Базовими правовими актами України даного розділу є - Конституція України, Кодекс законів про працю України, Закон України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", Закон України "Про колективні договори і угоди".

6.1. Трудовий колектив служби у справах дітей райдержадміністрації доручає представнику трудового колективу представляти права і інтереси працівників колективу в органах місцевого самоврядування і державної влади.

6.2. Адміністрація служби у справах дітей райдержадміністрації визнає представника трудового колективу єдиним уповноваженим представником колективних інтересів працівників служби у справах дітей райдержадміністрації, визначених цим колективним договором.

6.3. Адміністрація служби у справах дітей райдержадміністрації зобов'язується:

- 8
- забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності представника трудового колективу встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в її діяльність, обмеження її прав або перешкоджання їх здійсненню;
 - надавати представнику трудового колективу для проведення роботи на безоплатній основі приміщення з необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, при необхідності - транспорт;
 - представнику трудового колективу, не вивільненого від своїх службових обов'язків, надавати вільний від основної роботи час для здійснення своїх повноважень (участь в роботі виборних органів, консультаціях, переговорах, навчанні та інше) із збереженням заробітної плати;
 - надавати безперешкодно представнику трудового колективу інформацію, а також відповідні документи, пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, додержання законодавства про працю;
 - розглядати протягом 7 днів вимоги і подання представника трудового колективу щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів по їх усуненню.

VII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони домовились:

7.1. Відповідальними особами за виконання положень колективного договору визначити:

Від адміністрації служби – начальника служби у справах дітей Кам'янської райдержадміністрації Діброву Олександра Васильовича;

від трудового колективу - представника трудового колективу служби у справах дітей райдержадміністрації - провідного інспектора з фінансових питань служби у справах дітей райдержадміністрації Гудим Тетяну Володимирівну.

7.2. Контроль за виконанням колективного договору сторони здійснюють постійно, звітують про стан його виконання щорічно, на зборах трудового колективу, не пізніше січня місяця року, що слідує за звітним.

7.3. У разі порушення умов договору чи невиконання зобов'язань сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

Від служби у справах дітей
Кам'янської райдержадміністрації:

Начальник служби у справах дітей
Кам'янської райдержадміністрації

Від трудового колективу служби у
справах дітей Кам'янської
райдержадміністрації:

Представник трудового колективу
служби у справах дітей
Кам'янської райдержадміністрації



О.В. ДІБРОВА

01.09.2021р

Т.В. Гудим

Т.В.ГУДИМ

01.09.2021р

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням загальних зборів трудового
колективу Служби у справах дітей
Кам'янської райдержадміністрації

О.В.ДІБРОВА

Протокол від 29 липня 2021 року № 2



ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників служби у справах дітей Кам'янської райдержадміністрації Дніпропетровської області

І. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників служби у справах дітей Кам'янської районної державної адміністрації (далі – Правила) розроблені та запроваджуються з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи працівників, умов стимулювання, відповідальності за порушення трудової дисципліни. Правила визначають основні обов'язки та права працівників, режим праці, засади регулювання трудових відносин.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченням за сумлінну працю.

1.3. Правила розроблені згідно з Конституцією України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про державну службу» та інших нормативно актів.

1.4. Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

1.5. Правила розповсюджуються на всіх працівників Служби у справах дітей Кам'янської райдержадміністрації (далі - Службі).

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору на роботу в Службу відповідно до Кодексу законів про

працю України та Закону України «Про державну службу» (для осіб, які претендують на посади державної служби категорій «Б» та «В»).

2.2. Вступ на державну службу регулюється Законом України «Про державну службу» та здійснюється шляхом призначення громадянина України на посаду державної служби за результатами конкурсу, крім випадків передбачених цим Законом.

Проведення конкурсу здійснюється відповідно до Закону «Про державну службу» та Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 року № 246. Конкурсна комісія на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В» служби у справах дітей Кам'янської райдержадміністрації утворюється наказом начальника служби.

2.3. прийняття на роботу інших категорій працівників, на яких не поширюється Закон України «Про державну службу», здійснюється на загальних підставах Кодексу законів про працю України та інших актів законодавства.

2.4. Прийняття на роботу здійснюється на підставі письмової заяви особи, яка претендує на зайняття посади. Строки випробування встановлюються відповідно до чинного законодавства України.

2.5. При прийнятті на роботу особи зобов'язані:

- пред'явити паспорт, довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру;
- у разі необхідності копії і оригінали документів про освіту, науковий ступень, вчене звання, підвищення кваліфікації;
- військовий квиток (за наявності);
- довідку про стаж роботи;
- документи про наявність пільг;
- особову картку відповідної форми;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку та згоду на ведення обліку трудової діяльності працівника в електронній формі;
- довідку про стан здоров'я;
- згоду на обробку персональних даних;
- інші необхідні документи.

2.6. Особи, які виявили бажання взяти участь у конкурсі на заміщення вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В» служби у справах дітей подають відповідну інформацію на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС.

2.7. Укладення трудового договору оформлюється наказом начальника служби про прийняття чи призначення на посаду. У наказі повинно бути

вказано найменування посади відповідно до штатного розпису та умов оплати праці.

2.8. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків. Передбаченим законодавством.

2.9. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні. У разі коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний в строк, обумовлений у заяві про звільнення.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації Служби може бути проведено за попередньою згодою уповноваженого представника трудового колективу, крім випадків, передбачених законодавством.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом начальника служби у справах дітей райдержадміністрації, який зобов'язаний у день звільнення видати працівнику належно оформлену трудову книжку, завірену копію наказу про звільнення та здійснити з ним повний розрахунок відповідно до чинного законодавства. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.11. Під час прийняття на державну службу може встановлюватися випробувальний термін до шести місяців.

2.12. Громадяни України, які вперше приймаються на державну службу, складають Присягу державного службовця, підписує текст Присяги, який зберігається в особовій справі державного службовця. Про прийняття присяги робиться запис в особовій справі та трудовій книжці.

2.13. Записи в трудовій книжці при призначенні і звільненні працівників повинні проводитися у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідний пункт та статтю закону.

3. Основні обов'язки працівника

3.1. Додержуватися Конституції України та законів України, інших нормативно-правових актів вищого рівня, забезпечувати відповідно до їх повноважень ефективну діяльність Служби.

3.2. Додержуватися прав і свобод людини і громадянина.

Збереження державної таємниці, нерозголошення інформації про громадян, що стали їм відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню.

3.3. діяти в межах повноважень.

3.4. Виконувати прийняту Присягу державного службовця.

3.5. Сумлінно ставитися до виконання посадових обов'язків, виявляти ініціативність і творчість у роботі, додержуватися трудової та виконавської

дисципліни, своєчасно та якісно виконувати завдання і обов'язки, визначені посадовими обов'язками.

3.6. Шанобливо ставитися до громадян та їх звернення до Служби, високий рівень культури спілкування і поведінки.

3.7. Не допускати дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи державі.

3.8. Утримувати своє робоче місце та обладнання в чистоті та справному стані, а також забезпечувати встановлений порядок зберігання матеріальних цінностей і документів.

3.9. Працювати чесно і сумлінно, додержуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівників, а тако обов'язки, які визначені посадовим інструкціями.

3.10. Постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищення свого професійного рівня і ділову кваліфікацію.

3.11. Дотримуватися вимог охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, що передбачено відповідними правилами та інструкціями.

4. Основні права працівників

Працівники мають право:

4.1. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

4.2. На оплату праці відповідно до посади, рангу, якості, досвіду та стажу роботи.

4.3. На просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи, результатів оцінювання службової діяльності державного службовця, атестації.

4.4. На безпечні та здорові умови праці необхідні для високопродуктивної роботи.

4.5. На соціальний та посадовий захист відповідно до чинного законодавства.

4.6. У порядку, встановленому законодавством, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження працівником служби в державному органі, отримання від адміністрації Служби пояснень та надання особистих пояснень.

4.7. На проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на їх думку, звинувачень або підозри щодо них.

4.8. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством.

4.9. На отримання в порядку, встановленому законодавством України, від відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій належно від їх підпорядкування та форм

власності, об'єднань громадян, окремих осіб матеріалів та інформації, необхідних для виконання своїх службових обов'язків.

4.10. Звертатись до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та підвищення її ефективності.

4.11. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки, закони та інші нормативно-правові акти, що визначають та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

4.12. Конкретні обов'язки та права працівників Служби визначаються цю посадових інструкціях, що затверджуються начальником Служби.

5. Працівникам Служби забороняється

5.1. Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України, ускладнюють функціонування державних органів.

5.2. Бути організатором і безпосереднім учасником страйків та інших дій, що перешкоджають виконанню органами державної влади та місцевого самоврядування передбачених законом повноважень.

5.3. Палити у службових приміщеннях.

6. Основні обов'язки адміністрації Служби

Адміністрація Служби зобов'язана:

6.1. При прийомі на роботу:

- повідомити працівникові про його права та обов'язки, проінформувати під особистий підпис про умови праці відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

- вести облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування». На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу;

- на вимогу працівника вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- організувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки.

6.2. Розробити посадові інструкції на кожну посаду за штатним розкладом.

6.3. Неухильно дотримуватися законодавства про працю та охорону праці, вживати заходів щодо своєчасного усунення причин й умов, що перешкоджають належній роботі працівників.

6.4. Забезпечувати облік виходу працівників на роботу.

6.5. Розвивати форми організації і стимулювання праці.

6.6. Постійно удосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економічного і раціонального витрачання фонду оплати праці.

6.7. Не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати праці і нормування праці.

6.8. Вживати заходи щодо своєчасної виплати заробітної плати у встановлені терміни та в розмірах, передбачених законодавством, колективним договором.

6.9. Забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни.

6.10. Вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань.

6.11. Постійно контролювати рівень знань та дотримуватися працівниками вимог охорони праці та протипожежної охорони.

6.12. Створювати умови для навчання і підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах та шляхом самоосвіти.

6.13. Виконувати свої зобов'язання у системі взаємовідносин працівник – роботодавець відповідно до чинного законодавства України.

6.14. Здійснювати організаторську та виховну роботу, направлену на зміцнення трудової та виконавської дисципліни.

6.15. Неухильно дотримуватися законодавства про працю, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників.

7. Права адміністрації Служби

Адміністрація Служби має право:

7.1. Вимагати від працівників дотримання Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності.

7.2. Вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочень за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

8. Робочий час і його використання

8.1. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя.

Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень, по днях тижня: понеділок, вівторок, середа, четвер – 8 годин 15 хв., п'ятниця – 7 годин.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

8.2. Встановлюються наступні час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування:

Початок роботи з 9.00 год., закінчення 18.00 год. (з понеділка по четвер), в п'ятницю – 15.45 год. Перерва для відпочинку і харчування - з 12.00 год. до 13.45 год.

Час перерви для відпочинку і харчування не зараховується до робочого часу і використовується працівником на власний розсуд.

Працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

8.3. Ненормований робочий день як особливий режим робочого часу встановлюється при періодичному виконанні роботи понад установлену тривалість робочого часу, тобто понад 40 год. на тиждень.

8.4. Для виконання термінової або непередбачуваної роботи, за письмовим наказом керівника, працівники зобов'язані виходити на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні. Компенсація за роботу в ці дні здійснюється відповідно до ст. 107 КЗпП України.

8.5. Щорічні (основна та додаткові) відпустки надаються працівникам згідно з чинним законодавством України, колективним договором та графіком відпусток, затвердженим у встановленому порядку, за погодженням з представником трудового колективу.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 16 грудня поточного року та доводиться до відома кожного працівника пі особистий підпис.

8.6. Щорічні основні відпустки надаються тривалістю:

- державним службовцям – 30 календарних днів (відповідно до Закону України «Про державну службу»);
- працівникам з обслуговування персоналу - провідному інспектору, водію та сторожу – 24 календарні дні.

8.7. Щорічні додаткові оплачувані відпустки:

Державним службовцям, які мають стаж державної служби понад 5 років, щорічні додаткові оплачувані відпустки надаються відповідно до постанови кабінету Міністрів від 06.04.2016 року № 270 «Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток».

Тривалість щорічної додаткової відпустки для провідного інспектора, водія та сторожа Служби встановити 4 календарних дня за особливий характер праці згідно ст. 8 Закону України "Про відпустки" та постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та особливий характер праці» (зі змінами).

Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи надається:

одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

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

Відпустка при народженні дитини:

одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- 3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з вищезазначених осіб, на підставі письмової заяви працівника.

Тривалість відпустки при народженні дитини визначається працівником у заяві про її надання (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

Працівник, який отримав відпустку при народженні дитини, зобов'язаний надати адміністрації Служби копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.

Відпустка при народженні дитини надається відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 року № 693 «Про затвердження Порядку надання відпустки при народженні дитини».

8.8. За сімейними обставинами та з інших поважних причин за письмовою заявою працівника можуть бути надані відпустки, в тому числі і без збереження заробітної плати, на термін та у випадках, передбачених Законом України «Про відпустки».

8.9. Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

8.10. В особливих випадках за письмовим розпорядженням начальника Служби, працівники можуть бути відізовані з щорічної основної або додаткової відпустки. Невикористана при цьому частина відпустки надається працівнику в інший, зручний для нього час, поточного року або додається до відпустки у наступному році.

8.11. Заборонено у робочий час:

- відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, які не пов'язані з діяльністю Служби,
- залишати адміністративне приміщення без погодження з безпосереднім працівником.

9. Заохочення за успіхи в роботі

9.1. До працівників Служби можуть застосовуватись будь-які заохочення, що містяться в цих Правилах та колективному договорі, за погодженням з представником трудового колективу.

9.2. За зразкове виконання службових обов'язків, результати оцінювання завдань, сумлінну багаторічну працю, вагомі особисті досягнення в роботі до працівників можуть бути застосовані види заохочень – оголошення подяки, преміювання, грамота Служби, заохочення іншими нагородами.

9.3. Заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

9.4. За особливі трудові заслуги працівники представляються в органи влади вищого рівня для заохочення й нагородження державними, відомчими, обласними нагородами.

10. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

10.1. За порушення трудової дисципліни або невиконання чи неналежне виконання вимог чинного законодавства України, Загальних правил поведінки державного службовця, Колективного договору та цих Правил до працівників можуть застосовуватися такі дисциплінарні стягнення: зауваження, догана, звільнення з посади.

10.2. До посадових осіб, відповідно до Закону України «Про державну службу», також можуть бути застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу, як попередження про неповну службову діяльність, затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

10.3. звільнення в якості дисциплінарного стягнення може бути застосовано за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку чи внутрішнім службовим розпорядком, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного впливу, за прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин на протязі робочого дня) без поважних причин, а також появу на роботі у нетверезому стані тощо (п.п. 3,4,7,8 ст. 40 Кодексу законів про працю України).

10.4. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни повинно бути взято письмове пояснення. Якщо працівник, що порушив трудову дисципліну, відмовляється дати пояснення, про це складається акт.

10.5. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом керівника Служби, в якому обґрунтовується мотиви його застосування. Наказ доводиться до

працівника під особистий підпис. В необхідних випадках цей наказ доводиться до відома всіх працівників.

10.6. Підставою для накладення дисциплінарного стягнення є матеріали службового розслідування за фактом порушення трудової дисципліни працівником, письмового роз'яснення працівником причин порушення дисципліни. Відмова надати письмове пояснення не є підставою для невживання стягнення.

10.7. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення, яке накладається безпосередньо за виявлений проступок, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, без урахування часу перебування працівника у відпустці або у зв'язку з тимчасовою втратою непрацездатності.

10.8. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

10.9. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не було накладено нове дисциплінарне стягнення, то працівник вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

10.10. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

11. Порядок вирішення трудових спорів

11.1. Трудові спори розглядаються у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

11.2. Для розгляду трудових спорів на загальних зборах трудового колективу обирається комісія по трудовим спорам, яка розглядає трудові спори, якщо працівник самостійно або за участю представника трудового колективу не врегулював розбіжності під час безпосередніх переговорів з адміністрацією Служби.

Начальник служби
у справах дітей
Кам'янської
райдержадміністрації



Олександр ДІБРОВА

Представник трудового колективу
служби у справах дітей
Кам'янської
райдержадміністрації

Тетяна ГУДИМ

ПОГОДЖЕНО

Начальник служби у справах дітей
Кам'янської райдержадміністрації



О. ДІДЬКОВА

28 липня 2021 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням загальних зборів державних
службовців служби у справах дітей
Кам'янської райдержадміністрації

Т. Стадніченко

Т. СТАДНІЧЕНКО

Протокол від 28 липня 2021 року № 1

ПРАВИЛА

внутрішнього службового розпорядку в службі у справах дітей Кам'янської райдержадміністрації Дніпропетровської області

І. Загальні положення

1. Правила внутрішнього службового розпорядку в службі у справах дітей Кам'янської райдержадміністрації визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку в службі у справах дітей Кам'янської райдержадміністрації, (далі – служба у справах дітей райдержадміністрація), режим роботи, умови перебування державного службовця в органі державної влади та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна в службі у справах дітей райдержадміністрації 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 службі у справах дітей райдержадміністрації затверджуються загальними зборами державних службовців служби у справах дітей райдержадміністрації за поданням начальника служби у справах дітей райдержадміністрації (далі – начальник служби) на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку в службі у справах дітей райдержадміністрації доводяться до відома всіх державних службовців, під підпис.

ІІ. Загальні правила етичної поведінки в державному органі

1. Державні службовці 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 та 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 райдержадміністрації встановлено 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.

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

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

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.

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

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

6. Організація обліку робочого часу державних службовців у райдержадміністрації покладається на керівників відділу, секторів служби у справах дітей райдержадміністрації. Облік робочого часу ведеться головним спеціалістом сектору соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, розвитку сімейних форм виховання та форм

виховання, наближених до сімейних служби у справах дітей райдержадміністрації у формі табеля обліку робочого часу.

7. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі райдержадміністрації у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

8. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника 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 райдержадміністрації повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі служби у справах дітей райдержадміністрації 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 служби у справах дітей райдержадміністрації;

обов'язкового перебування в приміщенні райдержадміністрації (залучення інших працівників служби у справах дітей райдержадміністрації, проведення консультацій, нарад тощо).

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі служби у справах дітей райдержадміністрації обліковується як робочий час.

IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

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

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 поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я керівника апарату райдержадміністрації щодо причин своєї відсутності.

4. Вимоги цього розділу не застосовуються до державних службовців під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі служби у справах дітей райдержадміністрації.

V. Перебування державного службовця в органі державної влади 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 служби у справах дітей райдержадміністрації, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час для кожного державного службовця не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

2. Начальник служби у справах дітей райдержадміністрації за потреби може залучати державних службовців райдержадміністрації 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 головним спеціалістам сектору райдержадміністрації і затверджується керівником апарату райдержадміністрації за погодженням профспілкового комітету первинної профспілкової організації працівників Кам'янської райдержадміністрації.

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, у вихідні, святкові і неробочі дні державного службовця, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається головним спеціалістом сектору правового забезпечення та кадрової роботи апарату райдержадміністрації керівнику апарату райдержадміністрації для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

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 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, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину-інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

VI. Порядок доведення до відома 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 або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

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

2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державного службовця 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

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

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки здійснює особа, на яку головою райдержадміністрації покладені відповідні функції в райдержадміністрації.

2. Державний службовець повинен дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.
3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються державним службовцем, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.
4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в органі державної влади відповідає начальник служби у справах дітей райдержадміністрації та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

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 у відповідному державному органі особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.
2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою відповідного державного органу, головним спеціалістом сектору райдержадміністрації та державним службовцем, який звільняється.

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

IX. Прикінцеві положення

1. Недотримання вимог правил внутрішнього службового розпорядку є підставою для притягнення державного службовця до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.
2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються начальником служби у справах дітей Кам'янської райдержадміністрації.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом начальника
служби у справах дітей
райдержадміністрації
02.08.2021 № 8-од

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання робітників, зайнятих
обслуговуванням служби у справах дітей райдержадміністрації,
і надання їм матеріальної допомоги

I. Загальні положення

1. Преміювання робітників, зайнятих обслуговуванням служби у справах дітей райдержадміністрації, провадиться залежно від їхнього вкладу в кінцеві результати роботи за місяць або квартал.
2. Преміювання робітників, зайнятих обслуговуванням служби у справах дітей райдержадміністрації (далі –Робітники), проводиться за рішенням керівника служби у справах дітей райдержадміністрації у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці по службі у справах дітей згідно з цим положенням.
3. Розмір премії робітникам встановлюється начальником служби у справах дітей райдержадміністрації шляхом видання відповідного наказу.

II. Показники преміювання Робітників

1. За результатами роботи за місяць або квартал для визначення розміру премії враховуються такі показники:
виконання завдань, визначених Положенням про службу у справах дітей Кам'янської районної державної адміністрації Дніпропетровської області, посадовою інструкцією, а також дорученнями керівника служби у справах дітей райдержадміністрації;
виконавська дисципліна (свочасність, якість виконання завдань та доручень керівника служби у справах дітей райдержадміністрації).
2. Премія Робітникам нараховується за фактично відпрацьований час. За періоди відпусток, тимчасової непрацездатності, відраджень місячна або квартальна премія Робітникам не нараховується.

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Начальник служби

III. Порядок і терміни преміювання Робітників

1. Провідний інспектор з фінансових питань служби у справах дітей райдержадміністрації щомісяця або щокварталу розраховує та визначає суму коштів, яка може бути спрямована на преміювання в даному місяці або кварталі, та вносить пропозиції щодо розрахунку фонду преміювання по службі у справах дітей райдержадміністрації керівнику служби у справах дітей райдержадміністрації (додаток 1).

2. Керівник служби у справах дітей райдержадміністрації готує пропозиції щодо преміювання Робітників (додаток 2), стосовно кожного Робітника, та надає провідному інспектору з фінансових питань служби у справах дітей райдержадміністрації у термін до 20 числа поточного місяця.

3. Проект наказу начальника райдержадміністрації про преміювання Робітників готує провідний інспектор з фінансових питань служби у справах дітей райдержадміністрації.

4. Конкретний розмір премії Робітників граничними розмірами не обмежується. Преміювання Робітників за результатами роботи може здійснюватись як в абсолютній сумі, так і у відсотках до посадових окладів.

5. Місячна премія Робітникам 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.

IV. Надання матеріальної допомоги

1. Питання щодо надання матеріальної допомоги робітникам, зайнятих обслуговуванням служби у справах дітей райдержадміністрації, вирішується начальником служби у справах дітей райдержадміністрації. Матеріальна допомога на оздоровлення цим особам надається у розмірі середньомісячного заробітку.

2. Матеріальна допомога надається в межах затвердженого фонду оплати праці по службі у справах дітей райдержадміністрації.

Додаток 1
до Положення про
преміювання
робітників, зайнятих
обслуговуванням

РОЗРАХУНОК ФОНДУ ПРЕМІЮВАННЯ

по _____
назва структурного підрозділу райдержадміністрації
грн

Передбачено кошторисом на _____ місяць 20__ року	
Залишок коштів на початок поточного місяця	
Фактично нараховано у поточному місяці всього, у тому числі:	
Посадові оклади	
Надбавка за вислугу років державним службовцям та працівникам, які виконують функції з обслуговування, за стаж роботи в державних органах	
Надбавка за ранг державного службовця	
Виплата за додаткове навантаження державним службовцям	
Стимулюючі виплати державним службовцям	
Грошова допомога	
Надбавка за високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи працівників, які виконують функції з обслуговування	
Доплата за додаткове навантаження працівників, які виконують функції з обслуговування	
Матеріальна допомога для оздоровлення	
Інші нарахування (відпускні, лікарняні, тощо)	
Пропозиції щодо преміювання працівників (%; грн)	

Головний бухгалтер _____

Додаток 2
до Положення про
преміювання
робітників, зайнятих
обслуговуванням

ПРОПОЗИЦІЇ
щодо преміювання робітників, зайнятих
обслуговуванням служби у справах дітей райдержадміністрації

за _____ 20__ року
(місяць)

за _____ 20__ року
(квартал)

№ з/п	Прізвище, ініціали	Розмір премії %, грн	Обґрунтування
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
...			

Начальник служби у справах дітей
райдержадміністрації

_____ (підпис)

Ініціали, прізвище

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Начальник служби
у справах дітей
райдержадміністрації

[Підпис] О. В. Діброва

*Копія
Додаток 4 29*

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом начальника
служби у справах дітей
райдержадміністрації
02.08.2021 № 7-од

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників, які виконують функції
з обслуговування служби у справах дітей райдержадміністрації

I. Загальні положення

1. Преміювання працівників служби у справах дітей райдержадміністрації, які виконують функції з обслуговування служби у справах дітей райдержадміністрації, здійснюється відповідно до їх особистого внеску у загальні результати роботи за місяць або квартал.

2. Преміювання працівників служби у справах дітей райдержадміністрації, які виконують функції з обслуговування (далі – Працівники), проводиться за рішенням керівника служби у справах дітей райдержадміністрації у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці по службі у справах дітей райдержадміністрації.

3. Розмір премії працівникам встановлюється начальником служби у справах дітей райдержадміністрації шляхом видання відповідного наказу.

II. Показники преміювання працівників

1. За результатами роботи за місяць або квартал для визначення розміру премії враховуються такі показники:

виконання заходів та завдань, визначених Положенням про службу у справах дітей Кам'янської районної державної адміністрації Дніпропетровської області, посадовою інструкцією, а також дорученнями керівника служби у справах дітей райдержадміністрації;

виконавська дисципліна (своєчасність, якість виконання завдань та доручень керівника служби у справах дітей райдержадміністрації).

2. Премія Працівникам нараховується за фактично відпрацьований час. За періоди відпусток, тимчасової непрацездатності, відрядження місячна або квартальна премія Працівникам не нараховується.

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

Начальник служби у справах дітей

III. Порядок і терміни преміювання працівників

1. Провідний інспектор з фінансових питань служби у справах дітей райдержадміністрації щомісяця або щокварталу розраховує та визначає суму коштів, яка може бути спрямована на преміювання в даному місяці або кварталі, та вносить пропозиції щодо розрахунку фонду преміювання по службі у справах дітей райдержадміністрації керівнику служби у справах дітей райдержадміністрації (додаток 1).

2. Керівник служби у справах дітей райдержадміністрації готує пропозиції щодо преміювання працівників (додаток 2), стосовно кожного працівника, та надає провідному інспектору з фінансових питань служби у справах дітей райдержадміністрації у термін до 20 числа поточного місяця.

3. Проект наказу начальника служби у справах дітей райдержадміністрації про преміювання працівників готує провідний інспектор з фінансових питань служби у справах дітей райдержадміністрації.

4. Преміювання працівників за результатами роботи може здійснюватись як в абсолютній сумі, так і у відсотках до посадових окладів.

5. Місячна премія працівникам 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.

31

Додаток 1
до Положення про преміювання
працівників, які виконують
функції з обслуговування

РОЗРАХУНОК ФОНДУ ПРЕМІЮВАННЯ

по _____
назва структурного підрозділу райдержадміністрації
грн

Передбачено кошторисом на _____ місяць 20 ____ року	
Залишок коштів на початок поточного місяця	
Фактично нараховано у поточному місяці всього, у тому числі:	
Посадові оклади	
Надбавка за вислугу років державним службовцям та працівникам, які виконують функції з обслуговування, за стаж роботи в державних органах	
Надбавка за ранг державного службовця	
Виплата за додаткове навантаження державним службовцям	
Стимулюючі виплати державним службовцям	
Грошова допомога	
Надбавка за високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи працівників, які виконують функції з обслуговування	
Доплата за додаткове навантаження працівників, які виконують функції з обслуговування	
Матеріальна допомога для оздоровлення	
Інші нарахування (відпускні, лікарняні, тощо)	
Пропозиції щодо преміювання працівників (%; грн)	

Головний бухгалтер _____

Додаток 2

до Положення про преміювання
працівників, які виконують
функції з обслуговування

ПРОПОЗИЦІЇ
щодо преміювання працівників, які виконують функції
з обслуговування служби у справах дітей райдержадміністрації

за _____ 20__ року
(місяць)

за _____ 20__ року
(квартал)

№ з/п	Прізвище, ініціали	Розмір премії %, грн	Обґрунтування
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
...			

Начальник служби у справах дітей
райдержадміністрації

_____ Ініціали, прізвище
(підпис)

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

Начальник служби у
справах дітей
райдержадміністрації



О. В. Дикова

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом начальника
служби у справах дітей
райдержадміністрації
02.08.2021р. № 6-од

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання державних службовців
служби у справах дітей райдержадміністрації

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України "Про державну службу" і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям служби у справах дітей райдержадміністрації, які займають посади державної служби категорій „Б” і „В”.

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

3. Державним службовцям служби у справах дітей райдержадміністрації можуть встановлюватись такі види премій:

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

Вид преміювання, передбаченого підпунктом 2 цього пункту, визначає начальник служби у справах дітей райдержадміністрації залежно від особливостей виконання функцій і завдань служби у справах дітей райдержадміністрації.

4. Встановлення премій державним службовцям служби у справах дітей райдержадміністрації проводиться начальником служби у справах дітей райдержадміністрації відповідно до цього Положення.

5. Розмір премії державним службовцям служби у справах дітей райдержадміністрації встановлюється начальником служби у справах дітей райдержадміністрації шляхом видання відповідного наказу.

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

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

34

7. Фонд преміювання державних службовців служби у справах дітей райдержадміністрації встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

II. Порядок визначення розміру премій державним службовцям служби у справах дітей райдержадміністрації

1. Розмір місячної або квартальної премії державного службовця служби у справах дітей райдержадміністрації залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи з урахуванням таких критеріїв:

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість виконання завдань, визначених Положенням про службу у справах дітей Кам'янської районної державної адміністрації Дніпропетровської області, посадовими інструкціями, а також дорученнями керівництва;
- 3) терміновість виконання завдань;
- 4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у роботі комісій, робочих груп тощо).

2. 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 служби у справах дітей райдержадміністрації, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році.

III. Порядок нарахування та виплати премій державним службовцям служби у справах дітей райдержадміністрації

1. Провідний інспектор з фінансових питань служби у справах дітей райдержадміністрації щомісяця або шокварталу розраховує та визначає суму коштів, яка може бути спрямована на преміювання державних службовців служби у справах дітей райдержадміністрації в даному місяці та вносить пропозиції щодо розрахунку фонду преміювання по службі у справах дітей райдержадміністрації керівнику служби у справах дітей райдержадміністрації. (додаток 1).

2. У термін до 20 числа поточного місяця керівник служби у справах дітей райдержадміністрації готує пропозиції щодо преміювання державних службовців служби у справах дітей райдержадміністрації (додаток 2) щодо кожного працівника.

3. За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна або квартальна премія державним службовцям служби у справах дітей райдержадміністрації не нараховується.

4. Розмір щомісячної та щоквартальної премії начальнику служби у справах дітей райдержадміністрації визначається розпорядженням голови райдержадміністрації.

5. Преміювання державних службовців служби у справах дітей райдержадміністрації за результатами роботи може здійснюватись як в абсолютній сумі, так і у відсотках до посадових окладів.

6. Місячна премія державним службовцям служби у справах дітей райдержадміністрації 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 державних службовців виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому затверджено висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності, але не пізніше грудня місяця року, в якому провадиться оцінювання службової діяльності.

Додаток 1
до Положення про преміювання
державних службовців
служби у справах дітей
райдержадміністрації

ПРОПОЗИЦІЇ
щодо розрахунку фонду преміювання по службі у справах дітей
райдержадміністрації

грн.

Передбачено кошторисом на _____ місяць 20 ____ року	
Залишок коштів на початок поточного місяця	
Фактично нараховано у поточному місяці всього, у тому числі:	
Посадові оклади	
Надбавка за вислугу років державним службовцям та працівникам, які виконують функції з обслуговування, за стаж роботи в державних органах	
Надбавка за ранг державного службовця	
Виплата за додаткове навантаження державним службовцям	
Стимулюючі виплати державним службовцям	
Грошова допомога	
Надбавка за високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи працівників, які виконують функції з обслуговування	
Доплата за додаткове навантаження працівників, які виконують функції з обслуговування	
Матеріальна допомога для оздоровлення	
Інші нарахування (відпускні, лікарняні, тощо)	
Пропозиції щодо преміювання працівників (%; грн)	

Провідний інспектор _____

Додаток 2

до Положення про преміювання
державних службовців
служби у справах дітей
райдержадміністрації

ПРОПОЗИЦІЇ
щодо преміювання державних службовців
служби у справах дітей райдержадміністрації

(місяць)

за _____ 20__ року

(квартал)

за _____ 20__ року

№ з/п	Прізвище, ініціали	Розмір премії %, грн	Обґрунтування
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
...			

Начальник служби у справах дітей
райдержадміністрації

(підпис)

Ініціали, прізвище

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

Начальник служби
у справах дітей
райдержадміністрації

 О. В. Журо́ва

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник сектору у справах дітей
Кам'янського районого управління



Людмила ДІБРОВА

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по досягненню нормативів безпеки, гігієни і виробничого середовища, підняття існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійного захворювання та аварій на 2021 рік

Назва заходу	Вартість заходу, грн.	Ефективність заходу планування	Термін виконання	Відповідальні особи за виконання	Джерела фінансування
Організація проведення періодичних медичних оглядів працівників служби у справах дітей	-	Збереження тану здоров'я працівників	Відповідно до чинного законодавства	Адміністрація служби	-
Організувати та провести навчання з питань охорони праці	1200*	Забезпечення контролю за станом охорони праці в управлінні	Протягом року	Адміністрація служби	Районний бюджет
Організувати навчання з питань охорони праці (інструктажів) з працівниками служби у справах дітей	-	Попередження випадків виробничого травматизму	У відповідності до Типового положення	Адміністрація служби	-

Прим.: * - при наявності фінансування

вний спеціаліст сектору
ального захисту дітей-сиріт та дітей,
авдших батьківського піклування,
итку сімейних форм виховання та форм
вання, наближених до сімейних
оби у справах дітей райдержадміністрації

Тетяна РОМАШОХА



О. ДІВРОВА

Підписи служби у справах

Пронумеровано,
прошнуровано та скріплено
печаткою 38 підписи арк.
8222

УКРАЇНА
ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСТЬ
КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
майдан Петра Калнишевського, 2
місто Кам'янське, 51931
тел.: 55-40-15

13.09.2024 № 761Х-24/19
На № _____ від _____

Начальнику служби у справах
дітей районної державної
адміністрації
Дніпропетровської області

Олександр ДІБРОВІ

Представнику трудового
колективу служби у справах
дітей районної державної
адміністрації

Дніпропетровської області

Тетяні ГУДИМ

Про реєстрацію колективного договору

Відділ праці та соціально-трудових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 (зі змінами, внесеними рішенням виконавчого комітету від 25.09.2019 №274) колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом служби у справах дітей районної державної адміністрації Дніпропетровської області на 2021 – 2025 роки зареєстровано 10.09.2021 під реєстровим №19 з рекомендаціями членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

Розділ III «Трудові відносини»

1. абз.2 п.3.1 – після словосполучення «прийняття їх на роботу» словосполучення «цивільно-правові угоди укласти в порядку, передбаченому законодавством України» вилучити, оскільки цивільно-правові відносини, зазначені у змісті пункту, регулюються нормами Цивільного кодексу України.

Розділ IV «Оплата та матеріальне стимулювання праці»

2. абз.2 п.4.1 – порушує вимоги ч.2ст.30 Закону України «Про оплату праці».

3. «Комплексні заходи по досягненню нормативів безпеки, гігієни і виробничого середовища, підняття існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійного захворювання та аварій на 2021 рік» – не вказано джерела фінансування відповідно до ст.20 Закону України від 20.01.2018 року №2249-VII «Про охорону праці» (зі змінами).

Текст Вашого колективного договору та рекомендації щодо приведення колективного договору у відповідність з вимогами законодавства розміщено на офіційному сайті Кам'янської міської ради [//http.kam.gov.ua](http://kam.gov.ua) —> виконавчі органи —> відділ праці та соціально-трудових відносин —> реєстрація колективних договорів, змін і доповнень до них —> текст територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

**Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів міської ради**



Костянтин САУСЬ