

18.09

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією і трудовим колективом
управління праці та соціального захисту населення Житомирської районної
державної адміністрації
на 2020-2022 рр.
Чисельність працюючих на підприємстві 36

Схвалений на загальних зборах
трудового колективу
18.09 2020 р.

Опис документів,
що знаходяться в колективному договорі
управління праці та соціального захисту населення Житомирської районної
державної адміністрації

Розділ I. Загальні положення

Розділ II. Зобов'язання в сфері діяльності Управління

Розділ III. Забезпечення зайнятості працюючих

Розділ IV. Робочий час і час відпочинку

Розділ V. Розділ. Оплата праці.

Розділ VI. Охорона праці

Розділ VII . Розвиток соціальної сфери, соціально-трудова пільги та компенсації

Розділ VIII. Гарантії діяльності профорганізації

Розділ IX. Контроль за виконанням колективного договору

Перелік додатків до колективного договору

Додаток № 1. Правила внутрішнього розпорядку управління праці та соціального захисту населення Житомирської райдержадміністрації

Додаток № 2. Графік відпусток працівників управління праці та соціального захисту населення Житомирської районної державної адміністрації на 2020р

Додаток № 3. Штатний розпис управління праці та соціального захисту населення Житомирської районної державної адміністрації на 2020р

Додаток № 4. Положення про преміювання управління праці та соціального захисту населення Житомирської райдержадміністрації

Розділ I. Загальні положення

1.1. Колективний договір (далі – Договір), укладений відповідно до законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про оплату праці», «Про охорону праці», Кодексу законів про працю України та інших нормативних актів, і визначає трудові, соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом.

1.2. Сторонами даного колективного договору є адміністрація управління праці та соціального захисту населення Житомирської районної державної адміністрації в особі начальника управління (надалі – Адміністрація), який має відповідні повноваження, та трудовий колектив управління праці та соціального захисту населення Житомирської районної державної адміністрації (надалі – Працівники), повноваження якого представляє профспілковий комітет первинної профспілкової організації Профспілки працівників соціальної сфери України управління праці та соціального захисту населення (надалі – Профком) вибраний загальними зборами трудового колективу.

1.3. Сторони визнають колективний договір локальним нормативним актом на підставі якого здійснюється регулювання усіх соціально-економічних, трудових відносин протягом періоду дії Договору.

1.4. Метою Договору є забезпечення сприятливих умов для ефективної діяльності Працівників та регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів, а також захист їх прав та інтересів в межах, передбачених законодавством України.

1.5. Предметом даного Договору є також додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з оплати та умов праці, соціально-побутового забезпечення працівників, гарантії, які надаються Адміністрацією.

1.6. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.7. Положення Договору поширюються на Працівників незалежно від їх членства в Профспілці і є обов'язковими для дотримання як для Адміністрації, так і для Працівників.

1.8. Всі додатки до Договору укладаються у письмовій формі та є його невід'ємною частиною.

1.9. Договір укладено на 2020-2022 роки і набуває чинності з дня його підписання сторонами. Після закінчення терміну дії, Договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.10. Сфера дії положень Договору:

1.10.1. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов цього Договору.

1.10.2. Сторони гарантують також дотримання норм і гарантій, передбачених Галузевою та Генеральною угодами.

1.10.3. Сторони домовились:

1.10.3.1. Дотримуватись норм і положень чинного законодавства, зокрема: Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про індексацію грошових доходів населення», «Про державну службу», постанов Кабінету Міністрів України, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом Договору, Положення про управління праці та соціального захисту населення Житомирської райдержадміністрації;

1.10.3.2. Будувати свої стосунки на основі чинного законодавства та сприяти ефективній діяльності, вживати заходи для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення – прагнути до їх розв'язання не припиняючи діяльності Управління.

1.11. Порядок внесення змін і доповнень до Договору:

1.11.1. Зміни і доповнення до Договору вносяться в разі потреби тільки за взаємною згодою сторін.

1.11.2. В період дії Договору кожна зі сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до Договору із наступним затвердженням їх на засіданні робочої комісії, що представляє інтереси сторін в період між зборами Працівників.

1.11.3. Робоча комісія, склад якої визначається Адміністрацією та Профкомом, готує проект нового Договору, регулярно інформує Адміністрацію та Працівників про хід його підготовки.

1.11.4. Зацікавлена сторона письмово за 7 днів повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультації) та надає свої пропозиції, що мають бути спільно розглянуті в 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.11.5. Якщо внесення змін чи доповнень до Договору зумовлено зміною чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом Договору або вони поліпшують раніше діючі норми та положення Договору,

рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається робочою комісією.

На підставі прийнятого нею рішення Адміністрація та голова профспілкової організації підписують угоду про внесення змін до Договору чи додаток до нього.

1.11.6. У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди схвалюється зборами Працівників.

1.11.7. Жодна зі сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну Діючих положень і зобов'язань за Договором або призупиняти їх виконання, крім випадків прийняття нових або внесення змін до Діючих нормативно-правових актів, що унеможливають виконання умов Договору з незалежних від сторін причин.

1.11.8. Після підписання Договору Адміністрація забезпечує:

- протягом 5 робочих днів тиражування та доведення Договору до відома Працівників;
- протягом всього терміну дії Договору ознайомлення з ним під розпис прийнятих працівників;
- спільно з Профкомом у 20-денний термін після підписання подає його на повідомну реєстрацію в місцевий орган виконавчої влади.

1.12. Сторони несуть відповідальність за порушення і невиконання умов Договору у відповідності з вимогами ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди».

Розділ II. Зобов'язання в сфері діяльності управління праці та соціального захисту населення Житомирської районної державної адміністрації.

2.1. Адміністрація зобов'язується створювати належні умови для:

2.1.1. Належної організації праці всіх структурних підрозділів управління.

2.1.2. Забезпечення своєчасного і якісного виконання завдань згідно затвердженого плану роботи.

2.1.3. Постійного удосконалення праці шляхом використання сучасної техніки, передового досвіду.

2.1.4. Забезпечувати для Працівників умови, необхідні для успішного виконання ними службових обов'язків, надавати робочі місця, виділяти необхідні для роботи засоби та пристрої.

2.1.5. Постійного підвищення рівня знань Працівників шляхом направлення на навчання у відповідні навчальні заклади та курси підвищення кваліфікації.

2.1.6. Забезпечення необхідними нормативними документами з метою своєчасного володіння вимогами законодавчих та нормативних актів з питань, що відносяться до компетенції районного управління соціального захисту населення.

2.1.7. Також Адміністрація зобов'язується погоджувати з Профкомом накази, що стосуються розподілу коштів загального фонду, запровадження, перегляду та змін норм праці, оплати праці, охорони праці, умов праці, робочого часу, відпочинку, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних виплат, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

2.2.2. Перевіряти умови праці Працівників та вносити пропозиції Адміністрації щодо їх поліпшення.

2.2.3. Захищати права та інтереси Працівників при розгляді індивідуальних трудових суперечок.

2.3. Працівники зобов'язуються:

2.3.1. Добросовісно і своєчасно виконувати свої службові обов'язки, проявляти в роботі ініціативу. Не допускати вчинків, які дискредитують звання державного службовця і установу в цілому.

2.3.2. Нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків і поставлених завдань.

2.3.3. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності і підвищувати професійний рівень.

2.3.4. Утримувати в порядку своє робоче місце, дбайливо ставитися до майна установи.

Розділ III. Забезпечення зайнятості працюючих

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Прийняття на роботу здійснювати відповідно до вимог КЗпП України і Закону України «Про державну службу».

2.2. Скорочення чисельності або штату працівників проводити тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення

зайнятості в управлінні праці та соціального захисту населення (заповнення всіх вакансій), за об'єктивної необхідності та на основі консультацій з Профкомом.

2.3. Інформувати Профком про зміни в організації праці і скорочення чисельності чи штату працівників за три місяці до можливих змін.

2.4. При вивільненні працівників, враховується переважне право залишення на роботі працівників, які мають більш високу кваліфікацію та продуктивність праці (ст.42 КЗпП України).

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

- сімейним, при наявності двох і більше утриманців;
- особам, в сім'ї яких не має інших працівників із самостійним заробітком;
- працівникам з тривалим безперервним стажем роботи;
- працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах без відриву від роботи;
- учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
- особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, – протягом двох років з дня звільнення їх зі служби;
- іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.

3.5. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівників, вивільнених з управління на підставі п.1 ст.40 КЗпП України у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1.1. Надавати консультативну (юридичну) і практичну допомогу кожному звільненому працівникові в його працевлаштуванні.

1.2. Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

1.3. У разі скорочення чисельності працівників зберігати за ними профспілкові членство до працевлаштування за умови їх перебування на обліку в службі зайнятості.

Розділ IV. Робочий час і час відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Для Працівників встановити 40-годинний робочий тиждень за графіком роботи:

- початок роботи – 8 год. 00хв.;
- закінчення роботи 17 год. 00 хв. (в п'ятницю до 15 год. 45хв.);
- перерва на обід з 13год. 00 до 13год.45хв.;
- вихідні дні – субота, неділя.

Напередодні святкових і неробочих днів, визначених ст.73 КЗпП України, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

4.2. Для державного службовця може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, одинокого державного службовця, який має дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, у тому числі яка перебуває під його опікою, або який доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку установити для них неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в такому разі здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

4.3. Режим роботи регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку, який доводиться до відома всіх працівників (Додаток №1).

4.4. Залучення Працівників до роботи у вихідні дні проводити згідно трудового законодавства та Закону України «про державну службу».

4.5. Щорічні відпустки надавати Працівникам відповідно до затвердженого графіка, узгодженого з Профкомом (додаток №2).

4.6. Надавати працівникам щорічну основну відпустку з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати. Дотримуватись тривалості щорічної основної відпустки: для державних службовців – 30 календарних днів, для працівників, які не є державними службовцями – 24 календарні дні.

4.7. Надавати щорічні додаткові оплачувані відпустки:

- державним службовцям, залежно від стажу роботи в державних органах до 15 календарних днів (ст. 58 Закону України «Про державну службу»).

За кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби державному службовцю надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів. Порядок надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток визначається Постановою Кабінету Міністрів України №270 від 6.04.2016 «Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток.»

4.8 За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менша, ніж 24 календарні дні.

4.9 Для виконання невідкладних завдань державні службовці можуть бути відкликані із щорічної основної або додаткової відпустки. Порядок відкликання державних службовців із щорічних відпусток регулюється Постановою Кабінету міністрів України від 25 березня 2016 р. № 230. Порядок відшкодування непередбачуваних витрат державних службовців у зв'язку з їх відкликанням із щорічної основної або додаткової відпустки проводиться відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України №231 від 25 березня 2016 р.

Розділ V. Оплата праці.

Джерелом оплати та матеріального стимулювання праці працівників є фонд оплати праці, який формується за рахунок бюджетних коштів.

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Оплату праці всіх категорій працюючих проводити згідно з посадовими окладами в штатному розписі (додаток № 3).

5.2. Посадові оклади на посадах державної служби за групами оплати праці, розміри надбавок до посадових окладів за ранги державних службовців встановити згідно схем посадових окладів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 15 січня 2020р. №16.

5.3. Умови оплати праці працівників, які виконують функції з обслуговування встановити відповідно до наказу №77 від 02.10.1996 року зі змінами.

5.4. Працівникам, які є державними службовцями, встановлювати щомісячну надбавку за вислугу років на державній службі на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу (ст.52 Закону України «Про державну службу»).

5.5. Для працівників, які виконують функції з обслуговування, порядок та розміри преміювання повинні визначатися в положенні про преміювання, що діє в управлінні.

5.6. Виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця встановлюється за поданням його безпосереднього керівника у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця.

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

5.8. Премії виплачуються в межах фонду преміювання залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи відповідно до Положення про преміювання, погодженого з профкомом.(додаток № 4).

5.9. На підставі постанови Кабінету Міністрів України №15 від 18 січня 2007 року про застосування стимулюючих виплат державним службовцям у межах економії фонду оплати праці встановлювати державним службовцям додаткові стимулюючі виплати:

Надбавки:

- 1) за інтенсивність праці;
- 2) за виконання особливо важливої роботи.

5.10. Надбавка за інтенсивність праці та надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюються державним службовцям у відсотках до посадового окладу.

5.11. Надбавка за інтенсивність праці встановлюється державним службовцям з урахуванням таких критеріїв:

- 1) якість і складність підготовлених документів;
- 2) терміновість виконання завдань, опрацювання та підготовки документів;
- 3) ініціативність у роботі.

5.12. Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється державним службовцям з урахуванням таких критеріїв:

1) виконання завдань та функцій щодо реалізації пріоритетних напрямів державної політики, участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, проведення експертизи таких актів;

2) виконання роботи, що вимагає від працівника особливої організаційно-виконавчої компетентності та відповідальності, результатом якої є підвищення ефективності управління.

5.13. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавки скасовуються або їх розмір зменшується.

5.14. У відповідності з постановою Кабінету Міністрів України №500 від 8 серпня 2016 року надавати державним службовцям матеріальну допомогу один раз на рік у розмірі середньомісячної заробітної плати для вирішення соціально-побутових питань.

5.15. Виплачувати заробітну плату Працівникам не рідше двох разів на місяць:

- за першу половину місяця – 15 числа поточного місяця; за другу половину місяця – до 01 числа наступного місяця.

При остаточному розрахунку за місяць надавати Працівникам інформацію про нараховану суму за всіма видами виплат.

5.16. Забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, положень про преміювання – виплати матеріальної допомоги, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

5.17. Проводити індексацію заробітної плати в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.18. Всі накази, які пов'язані із заробітною платою, обов'язково погоджувати з Профкомом.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.19. Забезпечувати контроль за дотриманням діючих нормативних документів з питань оплати праці, а також за правильним визначенням розмірів виплат, які відповідно до чинного законодавства обчислюються, виходячи із середнього заробітку (допомога в разі тимчасової непрацездатності, вихідна допомога, відпускні тощо).

Розділ VI. Охорона праці

6.1. Охорона праці регулюється виконанням адміністрацією та всіма без винятку працівниками Закону України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Положення про навчання з питань охорони праці», «Положення про систем управління охороною праці», іншими нормативними документами.

6.2. За порушення нормативних документів з охорони праці винні працівник притягаються до дисциплінарної, адміністративної і кримінальної відповідальності згідно чинного законодавства України.

Адміністрація зобов'язується:

6.3. Здійснювати навчання Працівників з питань охорони праці та проведення інструктажів.

6.4. Забезпечити своєчасне виконання Комплексних заходів на досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничої травматизму, професійних захворювань і аваріям на 2020-2022 рр.

6.5. Забезпечити встановлений нормами тепловий режим у приміщеннях, я повинні бути підготовлені до експлуатації в зимовий період. При потребі та і прохання Працівників забезпечити необхідною кількістю пристроїв до додаткового обігріву службових приміщень.

6.6. Організувати видачу мила працівникам згідно з додатком № 5.

6.7. За Працівниками, які втратили працездатність в зв'язку з нещасним випадками, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період відновлення працездатності. У разі неможливості виконання потерпіли попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.8. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції адміністрації щодо їх поліпшення.

6.9. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, пов'язаних з виконання службових обов'язків і розробляти заходи по їх попередженню.

Працівники зобов'язуються:

- 6.10. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці
- 6.11. Дотримуватися норм, правил, інструкцій з охорони праці.
- 6.12. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.
- 6.13. негайно повідомляти безпосереднього керівника про настання нещасного випадку.

Розділ VII. Розвиток соціальної сфери, соціально-трудова пільга та компенсації

Адміністрація зобов'язується:

- 7.1. У випадку смерті працівника, членам його сім'ї надавати допомогу в розмірі передбаченому законодавством, безкоштовно виділяти транспорт, надавати індивідуальну організаційну допомогу сім'ї померлого щодо здійснення ритуальних послуг.
- 7.2. При наявності коштів фінансувати заходи щодо організації та проведення культурно-масової та спортивної роботи, частково оплачувати путівки для дітей працівників до дитячих оздоровчих таборів.
- 7.3. При наявності коштів виділяти Працівникам автобус для поїздки на екскурсії та спортивні змагання тощо.
- 7.4. Сприяти у вирішенні питань щодо покращення житлових умов Працівників.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 7.5. Організовувати заходи культурно-масового та фізкультурно-оздоровчого напрямку: виїзди для колективного відпочинку, спортивні змагання, вечори відпочинку тощо.
- 7.6. Аналізувати соціально-побутові умови Працівників та виробляти пропозиції по їх покращенню.

Розділ VIII. Гарантії діяльності профспілкової організації

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Сприяти створенню належних умов для діяльності Профкому, що діє установа.

8.2. Безкоштовно надавати Профкому обладнання, приміщення, засоби зв'язу при необхідності транспорт для забезпечення їх діяльності, проведення зборів засідань тощо.

8.3. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати на рахунок профспілкової організації членські профспілкові внески працівників.

8.4. Надавати голові і членам профкому, не звільненим від своїх службових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для виконання ними своїх громадських обов'язків не менше ніж дві години на тиждень.

8.5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганізацій дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профспілковими органами.

8.6. Включати представників профкому до атестаційної, конкурсної та інших комісій та враховувати пропозиції при прийнятті рішень.

8.7. Відраховувати профспілковій організації кошти на культурно-масово-фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі не менше 1% фонду оплати праці Працівників, відповідно до статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

8.8. Не допускати звільнення з ініціативи роботодавця працівників, які обрані до складу профспілкових органів, протягом року після закінчення терміну, в який вони обиралися, крім випадків повної ліквідації установи, вилучення невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі, внаслідок стану здоров'я, який перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення з роботи чи зі служби. Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень в установі у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, коли це обумовлено станом здоров'я.

8.9. Надавати Профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору.

8.10. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів всіх підрозділів для здійснення Профкомом наданих прав контролю за дотриманням законів України, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням Договору.

Розділ ІХ. Контроль за виконанням колективного договору

9.1. Контроль за виконанням Договору проводиться безпосередньо сторонами, які його уклали.

9.2. Адміністрація та Профком взаємозвітують про виконання Договору за підсумками роботи за рік на загальних зборах трудового колективу.

9.3. У разі несвоєчасного виконання чи невиконання зобов'язань Договору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації:

Начальник управління праці та
соціального захисту населення
Житомирської райдержадміністрації
в Житомирській області
Л.І. Вакулюк _____

Дата «18» 09 2020р.


Від трудового колективу:

Голова профкому

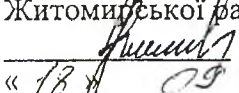
А.В. Стеценко _____

Дата «18» 09 2020р.

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового комітету

 Стеценко А.В.
 «18» 09 2020 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління праці та
 соціального захисту населення
 Житомирської райдержадміністрації

 Вакулюк Л.І.
 «18» 09 2020 року

ПРАВИЛА

внутрішнього службового розпорядку управління праці та соціального захисту населення Житомирської райдержадміністрації

I. Загальні положення

1.1. Ці правила визначають положення щодо внутрішнього службового розпорядку державного службовця, режим роботи, засади регулювання службових відносин, умов перебування та забезпечення раціонального використання робочого часу, а також інші положення.

1.2. Службова дисципліна в управлінні праці та соціального захисту населення ґрунтується на засадах чесного і сумлінного виконання державним службовцем своїх обов'язків, створення необхідних організаційних та економічних умов для ефективної роботи, застосування методів переконання, заохочення за сумлінну роботу.

1.3. Правила внутрішнього службового розпорядку затверджуються начальником управління за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.

1.4. Правила внутрішнього службового розпорядку доводяться до відома всіх державних службовців під розписку.

II. Робочий час і час відпочинку державного службовця

2.1. Тривалість та режим роботи, час відпочинку державного службовця визначаються законодавством про працю з урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про державну службу».

2.2. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються для державного службовця з урахуванням режиму роботи управління.

В управлінні встановлений 40-годинний робочий тиждень за графіком роботи :

- початок роботи – 8 год. 00хв.;
- закінчення роботи 17 год. 00 хв. (в п'ятницю до 15 год. 45хв.);
- перерва на обід з 13год. 00 до 13год.45хв.;
- вихідні дні – субота, неділя.
- Тривалість перерви для відпочинку і харчування встановлюється:
- 45 хвилин з 13.00 до 13.45.

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

2.3. Нормальна тривалість робочого часу державного службовця не може перевищувати 40 годин на тиждень.

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

Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не

2.6. В управлінні ведеться облік робочого часу, який відображається у відповідному журналі обліку робочого часу.

2.7. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі управління у робочий час із службових питань відбувається з дозволу його безпосереднього керівника за умови відповідної реєстрації в журналі.

2.8. Відсутність державного службовця на робочому місці більше 3 годин підряд протягом робочого дня без поважної причини є підставою для притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності, передбаченої Законом України «Про державну службу».

2.10. За рішенням начальника управління державний службовець може бути відкликаний з щорічної або додаткової оплачуваних відпусток відповідно до Закону України «Про державну службу».

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

3.1. Для виконання невідкладних і непередбачуваних завдань державний службовець може залучатись до роботи за письмовим наказом начальника управління у вихідні дні з компенсацією роботи відповідно до закону.

3.1.1. Чергування державного у вихідні дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється і затверджується начальником управління.

3.1.2. Чергування державних службовців у вихідні дні компенсується наданням з урахуванням їх побажання іншого дня відпочинку.

3.1.4. У графіку чергування має зазначатися підстава для виконання невідкладних і непередбачуваних завдань, відповідальний державний службовець, його посада підпис начальника управління.

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

4.1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження із службових питань доводяться до відома державного службовця шляхом відповідного ознайомлення у паперовій формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця (як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів «на виконання» або «до відома».

V. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

5.1. Начальник управління зобов'язаний забезпечити безпечні умови роботи, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці та інші необхідні для цього умови.

5.2. Державний службовець повинен дотримуватись техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки та інших правил з охорони праці.

5.3. 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 про охорону праці.

5.4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в органі державної влади відповідає начальник управління та визначена ним відповідальна особа, за якою закріплений такий обов'язок.

VI. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

6.1. Державний службовець повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншими доступними способами.

6.2. У разі недотримання державним службовцем вимог пункту 6.1 цього розділу складається акт про відсутність державного службовця на роботі.

6.3. У разі ненадання державним службовцем доказів поважності причини своєї відсутності на роботі останній повинен подати письмові пояснення на ім'я начальника управління щодо причин своєї відсутності.

VII. Порядок прийняття та передачі справ і майна державним службовцем

7.1. Державний службовець зобов'язаний до звільнення з посади державної служби чи переведення на іншу посаду державної служби передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно особі, уповноваженій начальником управління. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

7.2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою, представником кадрової служби та державним службовцем, який звільняється.

Один примірник акта видається державному службовцю, який звільняється, інший примірник або його копія долучається до особової справи цього державного службовця.

VIII. Прикінцеві положення

8.1. Недотримання вимог Правил внутрішнього службового розпорядку є підставою для притягнення державного службовця до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

8.2. Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього службового розпорядку вирішуються начальником управління, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з органом первинної профспілкової організації.

Головний спеціаліст з
питань персоналу



О.В. Невмержицька

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління праці та
соціального захисту населення
Житомирської райдержадміністрації

Л.І.Вакулюк
«28» 12 2019

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкової організації

А.В.Стеценко
«28» 12 2019

ГРАФІК ВІДПУСТОК

працівників управління праці та соціального захисту населення
Житомирської районної державної адміністрації на 2020 рік

№ п/п	П.І.П	Посада	Кількість днів відпустки	Робочий період	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень
1.	Вакулюк Людмила Іванівна	Начальник управління	30/15	16.07.2018 - 15.07.2019					■			■				
2.	Грицанюк Ірина Вадимівна	Заступник начальника управління-начальник відділу сімейної політики та соціально-трудових відносин	30/15	17.05.2018 - 16.05.2019							■		■			
3.	Канарська Аліна Олександрівна	Начальник фінансово-господарського відділу	30\12	01.04.2018 - 31.03.2019						■			■			

15.	Зарічна Наталія Володимирівна	Провідний спеціаліст відділу надання державної соціальної допомоги	30/3	26.12.2019 - 25.12.2020															
16.	Оріховська Тетяна Василівна	Головний спеціаліст з питань сімейної та гендерної політики	30\10	03.02.2018 -02.02.- 2019															
17.	Панасюк Катерина Аркадіївна	Провідний спеціаліст відділу надання державної соціальної допомоги	30\12	04.07.2019 - 03.07.2020															
18.	Мічуріна Ольга Юріївна	Начальник відділу персоналізованого обліку	30\15	02.03.2019 - .01.03.2020															
19.	Шевченко Надія Олегівна	Головний спеціаліст відділу персоналізованого обліку	30\10\10	06.12.2019 - 05.12.2020															
20.	Невмержицька Ірина Миколаївна	Головний спеціаліст відділу персоналізованого обліку	30\10	25.10.2019 - 24.10.2020															
21.	Беркута Наталія Павлівна	Головний спеціаліст відділу персоналізованого обліку	30\8	09.07.2019 - 08.07.2020															
22.	Матвійчук Юлія Анатоліївна	Провідний спеціаліст відділу персоналізованого обліку	30	17.12.2019 - 16.12.2020															
23.	Невмержицька Олена Володимирівна	Головний спеціаліст по контролю за призначенням пенсій	30	02.07.2019 - 01.07.2020															
24.	Бородійчук Світлана Леонідівна	Завідувач сектору соціального захисту населення, постраждалого від наслідків аварії на ЧАЕС	30\15	19.08.2019 - 18.08.2020															
25.	Мельник Алла Віталіївна	Головний спеціаліст сектору соціального захисту населення, постраждалого від наслідків аварії на	30\10	05.07.2019 - 04.07.2020															

		ЧАЕС																
26.	Шеховцова Алла Олексіївна	Завідувач сектору з питань обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці	30\15	11.02.2019 - 10.02.2020														
27.	Пінчук Віта Іванівна	Головний спеціаліст сектору з питань обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці	30	14.12.2019 - 13.12.2020														
28.	Мороз Лариса Дмитрівна	Головний спеціаліст з питань праці	30\15	05.08.2019 - 04.08.2020														
29.	Виборнова Тетяна Миколаївна	Гол. спеціаліст з питань соц-трудових відносин	30	04.04.2019 - 03.04.2020														
30.	Стеценко Алла Володимирівна	Головний державний соціальний інспектор	30\17/4	30.06.2019 - 29.06.2020														
31.	Рудюк Ірина Миколаївна	провідний спеціаліст	30\10/11	17.08.2019 - 16.08.2020														
32.	Король Наталія Василівна	провідний спеціаліст	30\4	11.04.2019 - 10.04.2020														
33.	Распотнюк Ірина Василівна	Прибиральниця	24	02.10.2019 - 01.10.2020														

Головний спеціаліст з питань персоналу

О.В.Невмержицька

Затверджую
штат у чисельності 37
штатних одиниць з місячним
фондом заробітної плати за
посадовими окладами 188 512 гривень
(Сто вісімдесят вісім тисяч п'ятсот дванадцять грн.)
Голова Житомирської районної державної
адміністрації

Додаток № 3

(посада)
(підпис керівника)

Ю.М.Оханський
(ініціали та прізвище)

28.01.2020

(число, місяць, рік)

М.П.

Штатний розпис на 2020 рік

Управління праці та соціального захисту населення Житомирської районної державної адміністрації
(назва установи)

вводиться з 01.01.2020р.

п/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кіл шт. пос	Посадовий оклад	Фонд заробітної плати за місяць
1	2	3	4	5
1	Начальник управління	1	8150	8150

Фінансово – господарський відділ

2	Начальник відділу	1	6100	6100
3	Головний спеціаліст	2	5300	10600
4	Головний спеціаліст по автоматизованій обробці інформації	1	5300	5300
5	Прибиральниця	1	2572	2572

Відділ сімейної політики та соціально-трудових відносин

6	Заступник начальника управління-начальник відділу сімейної політики та соціально-трудових відносин	1	6600	6600
7	Головний спеціаліст з питань праці	1	5300	5300
8	Головний спеціаліст з питань соціально-трудових відносин	1	5300	5300
9	Головний спеціаліст з питань сімейної та гендерної політики	1	5300	5300

Відділ надання державної соціальної допомоги

10	Заступник начальника управління-начальник відділу надання державної соціальної допомоги	1	6600	6600
	Заступник начальника відділу	1	5950	5950

Підрозділ прийому громадян

	Головний спеціаліст	1	5300	5300
	Провідний спеціаліст	6	4230	25380

Підрозділ прийняття рішень

	Головний спеціаліст	4	5300	21200
--	---------------------	---	------	-------

Відділ персоніфікованого обліку

15	Начальник відділу	1	6100	6100
16	Головний спеціаліст	3	5300	15900
17	Провідний спеціаліст	1	4230	4230
18	Головний спеціаліст по контролю за призначенням пенсій	1	5300	5300

Сектор соціального захисту населення постраждалого від наслідків аварії на ЧАЕС

19	Завідувач сектору	1	5950	5950
20	Головний спеціаліст	1	5300	5300

Сектор з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці

21	Завідувач сектору	1	5950	5950
22	Головний спеціаліст	1	5300	5300

23	Головний спеціаліст з питань персоналу	1	5300	5300
----	--	---	------	------

24	Провідний спеціаліст - юрисконсульт	1	4230	4230
----	-------------------------------------	---	------	------

25	Головний державний соціальний інспектор	1	5300	5300
----	---	---	------	------

	Всього	36	x	188 512
--	---------------	-----------	----------	----------------

Начальник управління



[Handwritten signature]

Л.І.Вакулюк

Начальник фінансово-господарського відділу

[Handwritten signature]

А.О.Канарська

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання профспілки
Житомирського районного
управління праці та соцзахисту
населення

24.07.2018 № 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника управління праці та
соціального захисту населення
Житомирської районної державної
адміністрації

25.07.2018 № 25-А

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання державних службовців управління
праці та соціального захисту населення
Житомирської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України "Про державну службу", наказу Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 № 646, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30 червня 2016 р. за № 903/29033 „Про затвердження Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів) і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям апарату райдержадміністрації, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В" (далі – державні службовці).

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

3. Державним службовцям можуть встановлюватись такі види премій:

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

Вид преміювання, передбаченого підпунктом 2 цього пункту, визначається начальником управління залежно від особливостей виконання функцій і завдань управління або структурного підрозділу.

4. Встановлення премій проводиться начальником управління відповідно до цього Положення, погодженого з виборним органом первинної профспілкової організації.

5. Розмір премії державним службовцям встановлюється начальником управління шляхом видання відповідного наказу.

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

7. Фонд преміювання встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

8. Пункти 6 та 7 цього розділу набирають чинності одночасно з набранням чинності, відповідно, абзацом четвертим частини третьої статті 50 і частиною шостою статті 52 Закону України „Про державну службу”.

9. До набрання чинності пунктами 6 та 7, преміювання проводиться в межах наявних коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі відповідно до вимог чинного законодавства.

II. Порядок визначення розміру премії

1. Розмір місячної або квартальної премії державних службовців управління праці залежить від їх особистого внеску в загальний результат роботи управління з урахуванням таких критеріїв:

1) ініціативність у роботі;

2) якість виконання завдань, визначених положенням про структурний підрозділ, посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва управління або безпосереднього керівника;

3) терміновість виконання завдань;

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

2. Преміювання державних службовців за результатами щорічного оцінювання службової діяльності проводиться у разі отримання ними 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.

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 не нараховується.

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Фінансово-господарський відділ управління праці щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання та базовий відсоток премії в управлінні. Зазначена інформація доводиться до відома начальника управління та керівників структурних підрозділів управління для внесення пропозицій щодо преміювання працівників.

2. Розмір премії начальнику управління погоджується головою райдержадміністрації за поданням заступника голови Житомирської райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків та встановлюється шляхом видання відповідного наказу керівником управління праці.

Преміювання державних службовців управління праці здійснюється начальником управління згідно обґрунтованих подань керівників структурних підрозділів управління.

Вищезазначені подання щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії готуються на основі розрахунків, наданих бухгалтерською службою.

3. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається в межах фонду 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 місяця року, у якому провадиться оцінювання службової діяльності.

4. Місячна премія 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.

5. Державні службовці, до яких застосовано дисциплінарне стягнення (крім зауваження), позбавляються премії у тому місяці, в якому застосовано стягнення.

6. Державним службовцям, які звільнились з роботи в місяці, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які відпрацювали всі робочі дні в поточному місяці; звільнились у зв'язку з виходом на пенсію; за станом здоров'я (підпункт 2 пункту 1 статті 88 Закону України „Про державну службу”; у зв'язку з скороченням чисельності або

штату державних службовців (підпункт 1 пункту 1 статті 87 Закону України „Про державну службу”; переходом в порядку переведення до іншого державного органу (згідно статті 41 „Про державну службу”); згідно з пунктом 3 частини першої статті 36 КЗпП України (призов або вступ працівника на військову службу).

Премія не виплачується також державним службовцям, які звільнились відповідно до підпунктів 1-4 пункту 1 статті 84 та підпунктів 2-4 пункту 1 статті 87 Закону України „Про державну службу”.

Трошнуровано
процисравано
скріплено печаткою
26 (двадцять шість) аркушів
Аксент

