

Схвалено загальними зборами
трудового колективу департаменту
культури, молоді та спорту
Житомирської обласної державної
адміністрації

Овчаренко 2020 р.

01.07.2020

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та трудовим колективом
департаменту культури, молоді та спорту Житомирської
обласної державної адміністрації
на 2020–2022 роки**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами Колективного договору є: адміністрація департаменту культури, молоді та спорту Житомирської обласної державної адміністрації, в особі директора департаменту Обшти Максима Ігоровича (далі – Адміністрація), з однієї сторони, та представника трудового колективу, уповноваженого представляти інтереси працівників департаменту культури, молоді та спорту Житомирської обласної державної адміністрації в особі Пилипчук Марії Володимирівни з іншої сторони (далі – Сторони).

1.2. Колективний договір (далі – Колдоговір) укладений відповідно до чинного законодавства України, Закону України „Про колективні договори і угоди”, і є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Адміністрацією та працівниками на основі взаємного узгодження інтересів Сторін, а також визначає додаткові заходи соціального захисту працівників департаменту культури, молоді та спорту Житомирської обласної державної адміністрації (далі – Працівники).

1.3. Колдоговір укладено для:

- а) визначення прав та обов'язків Сторін;
- б) регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;
- в) покращення умов праці, побуту та відпочинку Працівників;
- г) визначення основних положень та створення умов для додержання Правил внутрішнього службового розпорядку.

1.4. Положення Колдоговору поширюються на всіх Працівників і є обов'язковими для Сторін, які його уклали.

1.5. Жодна зі Сторін, що підписала Колдоговір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

1.6. Колдоговір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін та діє до 31 грудня 2022 року.

1.7. Особливі питання чинності Колдоговору:

– після закінчення строку чинності Колдоговір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть діючий Колдоговір;

– у разі реорганізації департаменту культури, молоді та спорту Житомирської обласної державної адміністрації Колдоговір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін;

– у разі ліквідації департаменту культури, молоді та спорту Житомирської обласної державної адміністрації, Колдоговір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.8. Усі Працівники повинні бути ознайомлені з Колдоговором у 10-денний строк після його реєстрації, а щойно прийняті на роботу Працівники – у 10-денний строк після прийняття на роботу.

II. ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Кожен працівник зобов'язується:

- дотримуватись вимог Закону України „Про державну службу”;
- дотримуватись Правил внутрішнього службового розпорядку для працівників департаменту культури, молоді та спорту Житомирської обласної державної адміністрації (далі – Правила внутрішнього службового розпорядку);
- бережливо ставитись до майна департаменту культури, молоді та спорту Житомирської обласної державної адміністрації, раціонально використовувати і витрачати енергоресурси;
- сумлінно і якісно виконувати свої службові обов'язки;
- дотримуватись вимог нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки та санітарії;
- зберігати матеріальні цінності, нести за них повну відповідальність, а в разі нестачі та псування – нести відповідальність відповідно до чинного законодавства;
- не розголошувати конфіденційну інформацію департаменту культури, молоді та спорту Житомирської обласної державної адміністрації, що була оголошена такою, в установленому порядку, і яка стала їм відома при виконанні службових обов'язків, а також інформацію, пов'язану з використанням конфіденційних даних.

III. ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

3.1. Організація праці, зміни в організації праці, забезпечення продуктивної зайнятості

3.1.1. Адміністрація затверджує для кожного Працівника посадові інструкції, що визначають його функціональні обов'язки, і вимагає їх виконання.

3.1.2. Адміністрація зобов'язується вживати наступних заходів для забезпечення продуктивної зайнятості.

Створювати Працівникам здорові і безпечні умови праці, розміщувати Працівників у кабінетах, не перевищуючи законодавчо встановлені санітарно-гігієнічні норми, для виконання службових обов'язків, зокрема облаштувати кожне робоче місце сучасною комп'ютерною та оргтехнікою відповідної конфігурації в разі передбачення видатків на зазначені цілі.

Не допускати дискримінації Працівників за будь-якими формами.

Надавати щорічні оплачувані відпустки.

Не рідше одного разу на три роки забезпечувати підвищення кваліфікації та професійне навчання Працівників (державних службовців) та для вперше

призначених на посаду – протягом року з дня їх призначення.

Забезпечувати підвищення кваліфікації Працівників, які не є державними службовцями, залежно від потреби.

3.1.3. При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату Працівників (на підставі пункту 1 частини першої статті 40 Кодексу законів про працю України), разового вивільнення 10 і більше відсотків працівників, Адміністрація:

– не пізніше як за три місяці до запланованих звільнень надає представнику трудового колективу департаменту інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень;

– не пізніше як за два місяці персонально письмово попереджає Працівників про наступне звільнення та водночас пропонує іншу роботу в департаменті культури, молоді та спорту Житомирської обласної державної адміністрації чи сприяє Працівникам, які вивільняються, у працевлаштуванні їх на інших підприємствах, установах, організаціях.

Працівник департаменту культури, молоді та спорту Житомирської обласної державної адміністрації (державний службовець), якого звільнено на підставі пункту 1 частини першої статті 87 Закону України „Про державну службу”, має право повторно працевлаштуватись до департаменту культури, молоді та спорту Житомирської обласної державної адміністрації протягом шести місяців з дня його звільнення у порядку визначеному частиною третьою статті 87 зазначеного Закону.

3.1.4. Адміністрація може скликати та проводити збори трудового колективу департаменту культури, молоді та спорту Житомирської обласної державної адміністрації.

3.2. Оплата праці

3.2.1. Адміністрація зобов'язується:

3.2.1.1. Оплату праці працівників здійснювати у межах бюджетних асигнувань відповідно до чинного законодавства України.

3.2.1.2. В межах затвердженого фонду оплати праці передбачати кошти на виплату премій, доплат та надбавок, надання допомоги відповідно до чинного законодавства з оплати праці.

Проводити преміювання Працівників відповідно до Положення про преміювання працівників департаменту культури, молоді та спорту Житомирської обласної державної адміністрації (додаток 1).

3.2.1.3. Вчасно два рази на місяць виплачувати Працівникам заробітну плату:

– заробітну плату за першу половину місяця – до 16 числа;

– остаточний розрахунок – до 1 числа наступного місяця.

У разі збігу встановленого дня виплат заробітної плати з вихідним, святковим або неробочим днем, виплати здійснювати напередодні.

3.2.1.4. Заробітну плату та грошову допомогу працівникам за весь час щорічної відпустки, у тому числі і часткової, виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки за умови своєчасного (за 14 календарних днів до початку відпустки) подання заяви про відпустку.

3.2.1.5. Не допускати заборгованості із виплати заробітної плати, а при її наявності складати графіки її повного погашення.

3.2.1.6. Компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати та індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін здійснювати згідно із законодавством.

3.2.1.7. Обчислення та виплату щорічної надбавки за вислугу років проводити відповідно до закону України „Про державну службу”.

3.2.1.8. При виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, про розміри і підстави утримань із заробітної плати та про суму заробітної плати, що належить до виплати (стаття 110 КЗпП України).

3.2.2. Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з службовими відрядженнями:

– виплата добових за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством;

– оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених Колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку відповідно до статті 121 КЗпП України.

3.3. Соціальний захист, оздоровлення та відпочинок працівників

3.3.1. Адміністрація зобов'язується забезпечувати відповідно до законодавства рівні права та можливості жінок і чоловіків, зокрема під час комплектування кадрами і просування працівників по службі, усунути нерівність, за її наявності, в оплаті праці жінок і чоловіків.

3.3.2. У межах затвердженого фонду оплати праці надавати працівникам допомогу на вирішення соціально-побутових питань відповідно до порядку та в розмірах, визначених чинним законодавством.

3.3.3. Працівникам виплачувати грошову допомогу при наданні щорічної основної відпустки у розмірі, визначеному чинним законодавством, у межах затвердженого фонду оплати праці.

3.3.4. У разі фінансової можливості організувати вітання працівників у зв'язку з їх ювілеями, державними, професійними святами, а також з виходом на пенсію.

3.3.5. Адміністрація сприяє:

– поліпшенню житлових умов Працівників, які перебувають на квартирному обліку за місцем проживання у м. Житомирі.

3.4. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

3.4.1. Адміністрація зобов'язується:

3.4.1.1. При прийнятті на роботу ознайомити Працівника з посадовими зобов'язками, Правилами внутрішнього службового розпорядку, умовами і оплаток праці, провести ввідний інструктаж з техніки безпеки, гігієни праці, протипожежної охорони та інших правил охорони праці, а також етики поведінки державного службовця.

3.4.1.2. Дотримуватись вимог статті 50 КЗпП України та статті 56 Закону України „Про державну службу” щодо тривалості робочого часу – 40 годин на тиждень. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи по днях тижня: понеділок, вівторок, середа, четвер – 8 годин 15 хвилин (з 9.00 до 18.00) п'ятниця – 7 годин (з 9.00 до 16.45); обідня перерва – 45 хвилин (з 13.00 до 13.45) вихідні дні – субота і неділя. Режим роботи департаменту культури, молоді та спорту Житомирської обласної державної адміністрації визначений Правилами внутрішнього службового розпорядку.

Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань Працівники, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі наказу, про який повідомляється представник трудового колективу департаменту, зобов'язані з'являтися на службу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців відповідно до статті 56 Закону України „Про державну службу”.

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

3.4.1.3. Надавати працівникам відпустки в порядку і тривалістю відповідно до Кодексу Законів про працю України, законів України „Про відпустки”, „Про державну службу”, інших законів та нормативно-правових актів України, зокрема щорічну основну відпустку:

- працівникам, що є державними службовцями, – тривалістю 30 календарних днів;
- іншим працівникам (що не є державними службовцями) – тривалістю 28 календарних днів.

Державним службовцям, які мають стаж державної служби понад 5 років надається один календарний день додаткової оплачуваної відпустки за кожний рік державної служби, але не більше 15 календарних днів. Порядок і умови надання додаткових відпусток встановлюються Кабінетом Міністрів України.

Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватися одночасно зі щорічною основною відпусткою або окремо від неї. Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

Працівникам з ненормованим робочим днем надається додаткова оплачувана відпустка згідно з додатком 3.

Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується керівником на кожен календарний рік не пізніше 05 січня відповідного року.

Графік складається з урахуванням необхідності забезпечення нормальної діяльності департаменту культури, молоді та спорту Житомирської обласної державної адміністрації та особистих інтересів працівників і можливості їх відпочинку. Графік доводиться до відома всіх працівників.

Додаткові відпустки у зв'язку із навчанням, творчі відпустки, соціальні та без збереження заробітної плати надаються державним службовцям відповідно до Закону України „Про відпустки”.

3.4.1.4. Для виконання невідкладних завдань державні службовці, які займають посади категорії "Б" і "В", можуть бути відкликані із щорічної основної або додаткової відпустки, за наказом керівника державної служби. Порядок відкликання державних службовців із щорічних відпусток затверджується Кабінетом Міністрів України.

Частина невикористаної відпустки за погодженням з керівником державної служби надається державному службовцю у будь-який час відповідного року чи приєднується до відпустки в наступному році з відшкодуванням непередбачуваних витрат державного службовця у зв'язку з його відкликанням з відпустки.

3.4.1.5. Державним службовцям дозволено провадити викладацьку діяльність, в т.ч. тренінги, наукову і творчу діяльність на умовах сумісництва та педагогічну роботу в основний робочий час в обсязі не більше 240 годин на рік з погодинною оплатою праці, якщо дозвіл на таку роботу надав керівник органу (стаття 25 Закону України „Про запобігання корупції”).

3.5. Охорона праці та здоров'я

3.5.1. Адміністрація зобов'язується:

Забезпечити безпечні умови праці.

Забезпечити належний контроль за гігієнічно-санітарним станом приміщень.

Забезпечити постійний контроль за виконанням Працівниками вимог з охорони праці.

Забезпечити наявність необхідної кількості вогнегасників та їх перезарядку.

Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні службових обов'язків.

IV. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ДЕПАРТАМЕНТУ

4.1. Для проведення зборів працівників департамент культури, молоді та спорту Житомирської обласної державної адміністрації надає безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, а також у постійне користування засоби зв'язку, комп'ютерну, копіювальну техніку і при необхідності транспорт.

4.2. Департамент культури, молоді та спорту Житомирської обласної державної адміністрації на принципах соціального партнерства проводить зустрічі, консультації, інформує уповноваженого працівника про плани і напрямки розвитку, забезпечує участь представника трудового колективу департаменту у нарадах, засіданнях органів департаменту.

4.3. Представник трудового колективу департаменту сприяє проведенню й вимагає від Адміністрації виконання у повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

4.4. Представник трудового колективу департаменту має право проводити перевірку дотримання трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків.

V. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Зміни та доповнення до Колдоговору протягом строку його дії можуть вноситись тільки за взаємною згодою Сторін і затверджуватись, як додаток, до Колдоговору на спільному засіданні Сторін.

5.2. Контроль за виконанням Колдоговору здійснюється Сторонами, які його уклали. Сторони проводять взаємні консультації з питань порушення виконання Колдоговору та відповідно до законодавства вживають заходів для усунення цих порушень.

5.3. Сторони зобов'язуються один раз на рік інформувати Працівників про виконання взятих на себе зобов'язань на загальних зборах трудового колективу департаменту культури, молоді та спорту Житомирської обласної державної адміністрації.

5.4. Колективний договір підписаний у двох примірниках, які зберігаються у кожній Сторони і мають однакову юридичну силу.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від адміністрації департаменту
культури, молоді та спорту
Житомирської обласної державної
адміністрації

Директор департаменту


Максим ОБШТА


08 лютого 2020 р.

Від імені трудового колективу
департаменту культури, молоді та спорту
Житомирської обласної державної
адміністрації

Головний спеціаліст з питань
персоналу


Марія ПИЛИПЧУК


08 лютого 2020 р.



Додаток

до колективного договору № 1



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор департаменту
культури, молоді та спорту
облдержадміністрації

Максим ОБШТА

березня 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників департаменту культури, молоді та спорту Житомирської обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11 жовтня 1996 р. за № 593/1618, наказу Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 № 646 «Про затвердження Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів)», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30 червня 2016 р. за № 903/29033.

2. Положення встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій керівникам і працівникам департаменту культури, молоді та спорту Житомирської обласної державної адміністрації (далі – департамент) 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 можуть встановлюватись такі види премій:

- 1) премія за результатами щорічного оцінювання службовчої діяльності;
- 2) місячна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи департаменту.

4. Розмір премії працівникам департаменту встановлюється директором департаменту шляхом видання відповідного наказу, відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи по забезпеченню на території області реалізації державної політики у сфері культури, мистецтва,

молоді, з питань охорони культурної спадщини, музейної політики, міжконфесійних та міжнаціональних відносин, розвитку фізичної культури, спорту, за якісне та своєчасне виконання службових обов'язків, високий рівень проведення заходів в галузі культури, мистецтва, спорту, фестивалів та конкурсів, спортивно-масових заходів.

5. Результати роботи кожного працівника розглядаються безпосереднім керівником структурного підрозділу департаменту та надаються на розгляд директору департаменту.

6. Загальний розмір премії, передбаченої 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 департаменту встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

8. Преміювання проводиться в межах наявних коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі відповідно до вимог законодавства.

II. Порядок визначення розміру премії державним службовцям

1. Розмір місячної премії державним службовцям залежить від їх особистого внеску в загальний результат роботи департаменту з урахуванням таких критеріїв:

1) ініціативність у роботі (пропозиції та заходи щодо покращення методів, умов і якості роботи, підвищення іміджу департаменту, ефективного розвитку в певних напрямках діяльності);

2) якість виконання завдань, визначених Положенням про департамент та посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва департаменту та безпосереднього керівника;

3) терміновість виконання завдань;

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

2. Директору департаменту місячна премія встановлюється за погодженням із обласною державною адміністрацією.

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

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

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

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Відділ фінансово-господарського забезпечення департаменту щомісяця розраховує фонд преміювання департаменту в розрізі кожного самостійного структурного підрозділу залежно від їхньої штатної чисельності та доводить зазначену інформацію до відома директора департаменту, його заступників.

2. Керівники управлінь, відділів департаменту готують обгрунтоване подання щодо встановлення розміру місячної премії працівникам своїх структурних підрозділів залежно від їх особистого внеску в загальний результат роботи підрозділу департаменту.

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

4. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається в межах річного фонду преміювання департаменту.

5. Місячна премія керівникам та працівникам департаменту виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію.

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

6. Працівникам, прийнятим на роботу з випробувальним терміном, премія за цей час не нараховується і не виплачується.

7. Працівники, до яких застосовано дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у тому місяці, в якому видано відповідний наказ.

8. Позбавлення премії за порушення трудової та виконавської дисципліни проводиться згідно з наказом директора департаменту за письмовим поданням керівника структурного підрозділу департаменту.

Начальник відділу
фінансово-господарського
забезпечення – головний бухгалтер



Божена ТЕРЕНТЮК

Додаток

до колективного договору № 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор департаменту
культури, молоді та спорту
Житомирської обласної
державної адміністрації

Максим ОБШТА

2020 р.



ПРАВИЛА

внутрішнього службового розпорядку
для працівників департаменту культури, молоді та спорту
Житомирської обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку в департаменті культури, молоді та спорту Житомирської обласної державної адміністрації (далі – департамент), режим роботи, умови перебування державного службовця в органі державної влади та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна в департаменті 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 департаменті затверджуються загальними зборами державних службовців за поданням директора департаменту на основі цих правил.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку департаменту доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють у цьому органі, під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки

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 департаменті культури, молоді та спорту Житомирської обласної державної адміністрації встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя.

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

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин.

Перерва не включається в робочий час, і державний службовець може використувати 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. Облік робочого часу в департаменті здійснюється у таблиці обліку використання робочого часу (далі - таблиць). Організація обліку робочого часу державних службовців у департаменті покладається на службу управління персоналом департаменту.

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

8. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу 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.

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

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

використання інформації з обмеженим доступом;

доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщення державного органу;

обов'язкового перебування в приміщенні державного органу (залучення інших працівників державного органу, проведення консультацій, нарад тощо).

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

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

IV. Порядок повідомлення 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 директора департаменту щодо причин своєї відсутності.

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

V. Перебування державного службовця у департаменті 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 директора департаменту, в тому числі у вихідні, святкові та неробочі дні.

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

2. Директор департаменту за потреби може залучати державних службовців цього державного органу до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні.

Чергування державного службовця після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється службою управління персоналом і затверджується директором департаменту.

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 службою управління персоналом директору департаменту для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня в департаменті запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу.

За роботу в зазначені дні (час) державним службовцям надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців.

6. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок 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 департаменту культури, молоді та спорту Житомирської обласної державної адміністрації.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

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

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку директором департаменту покладені відповідні функції в органі.

2. Державний службовець повинен дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії та 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 департаменті відповідає директор департаменту 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 директором департаменту 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 департаменту, керівником служби управління персоналом цього органу 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 директором департаменту.

Головний спеціаліст
з питань персоналу

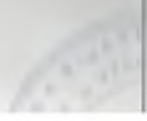


Марія ПИЛИПЧУК

1

1

1



Пронумеровано, прошнуровано
скріплено печаткою 17 (сімнадцять)
аркушів.

Директор департаменту культури
молоді та спорту Житомирської
обласної державної адміністрації



М.І. Об