

ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА
АДМІНІСТРАЦІЯ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між Адміністрацією та трудовим колективом Печерської
районної в місті Києві державної адміністрації
на 2021- 2024 роки

СХВАЛЕНО
на зборах трудового
колективу Печерської
районної в місті Києві
державної адміністрації

Протокол № 10
« 13 » 05 2021 року

м. Київ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір розроблений на основі законів України «Про колективні договори і угоди», «Про державну службу», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Кодексу законів про працю України, Генеральної угоди про регулювання основних принципів та норм реалізації соціально економічної політики і трудових відносин в Україні на 2021-2024 роки.

Колективний договір складено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Печерської районної в місті Києві державної адміністрації і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. СТОРОНИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

2.1. Сторонами цього колективного договору є Адміністрація в особі голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (надалі Адміністрація) *Кондрашової Наталії Михайлівни*, яка має відповідні повноваження і діє на підставі законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України - місто-герой Київ», розпоряджень Президента України від 20 травня 2020 року № 325/2020-рп, «Про призначення Н. Кондрашової головою Печерської районної в місті Києві державної адміністрації», та Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 20 травня 2020 року № 69-к «Про виконання обов'язків голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації», керівника державної служби – керівника апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації *Донець Олени Петрівни*, яка діє на підставі Закону України «Про державну службу» та розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 03 лютого 2015 року № 49-к «Про призначення Донець О. П.» з однієї сторони, та *профспілковий комітет первинної профспілкової організації Печерської районної в місті Києві державної адміністрації*, від імені трудового колективу, з другої сторони, діючого на підставі Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та рішення загальних зборів трудового колективу (протокол б/н від 25 квітня 2018 року).

Колективний договір є основним нормативним документом, що визначає взаємовідносини Адміністрації і працівників, зобов'язання і відповідальність сторін.

Колективний договір гарантує захист прав та інтересів працівників.

2.2. Сторони визнають повноваження одна одної та зобов'язуються дотримуватися таких принципів:

- соціального партнерства і рівноправності сторін у внесенні пропозицій;
- взаємної відповідальності при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору та внесення змін і доповнень до нього;
- урахування норм і положень законодавства і нормативних актів, які є предметом колективного договору.

2.3. Норми і положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання сторонами, що його підписали.

Жодна із сторін не може протягом усього строку дії колективного договору в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення і зобов'язання сторін колективного договору або припиняють їх виконання.

2.4. Норми і положення колективного договору поширюються на всіх працівників райдержадміністрації та її структурні підрозділи, в тому числі і на тих, які влаштуються на роботу в період чинності колективного договору.

2.5. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку, у зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної, регіональної угод з питань, які є предметом колективного договору, та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності, як додаток до колективного договору після підписання його сторонами.

2.6. Інші зміни і доповнення до колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді сторін і затверджуються, як додаток до колективного договору на спільному засіданні сторін.

2.7. Сторони, що підписали колективний договір, щорічно після закінчення календарного року звітують про виконання умов колективного договору на загальних зборах трудового колективу.

2.8. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього (додатки 1,2,3,4).

3. ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін та діє до 20 травня 2024 року.

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

До закінчення строку чинності колективного договору він може бути переукладений за згодою сторін при настанні обставин, передбачених статтею 17 Кодексу законів про працю України та Закону України «Про колективні договори і угоди».

4. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. У сфері забезпечення виконання працівниками райдержадміністрації на професійній основі основних завдань, функцій та повноважень, покладених на райдержадміністрацію, та з метою укомплектування райдержадміністрації кваліфікованими кадрами:

- здійснювати розподіл обов'язків працівників в межах відповідних категорій державних службовців;
- забезпечувати наявність посадових інструкцій, якими закріплюються обов'язки, права і відповідальність працівників, та забезпечувати письмове ознайомлення з ними кожного конкретного працівника;
- організувати працівників райдержадміністрації на виконання ними роботи шляхом самостійного відпрацювання доручених їм завдань, а у разі виникнення потреби - спільно обговорювати хід виконання цих завдань з метою прийняття остаточного рішення;
- проводити підвищення кваліфікації працівників не рідше одного разу на 3 роки, а також проводити професійну перепідготовку та підвищувати кваліфікацію працівників у періоди їх неповної зайнятості та для працівників, які перебувають під загрозою вивільнення;
- забезпечувати подолання технологічної відсталості та прискорення оновлення основних засобів з метою створення сучасних і безпечних робочих місць.

4.1.2. У сфері оплати праці:

- затверджувати положення щодо систем стимулювання праці, гарантійних та компенсаційних виплат. Забезпечувати строки, форми,

періодичність, місце виплати заробітної плати;

- забезпечувати працівникам рівень заробітної плати у розмірі не нижче розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством, у разі відпрацювання ними повної місячної норми робочого часу та з урахуванням доплат і надбавок згідно з законодавством;

- встановлювати конкретний розмір надбавок і доплат працівникам, заохочувати працівників за сумлінну працю в порядку, визначеному законодавством України та Положень про преміювання державних службовців та інших працівників Печерської районної в місті Києві державної адміністрації;

- встановлювати конкретний розмір надбавок і доплат та премій голові, першому заступнику та заступникам голови райдержадміністрації, відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати відповідно до Порядку виплати та визначення розміру надбавки за вислугу років, надбавки за інтенсивність праці, премії, матеріальної допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутових питань керівним працівникам Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу». Виплата премії та надбавок першому заступнику голови, заступнику голови райдержадміністрації приймається головою Печерської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням керівника державної служби Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, голові райдержадміністрації - проводити виплати за погодженням з головою Київської міської державної адміністрації відповідно до подання керівника державної служби Печерської районної в місті Києві державної адміністрації;

- за роботу понад установлену тривалість робочого дня надавати грошову компенсацію у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надавати відповідні дні відпочинку за заявами працівників;

- у разі неможливості покладення обов'язків за вакантною посадою на державного службовця відповідного структурного підрозділу, керівник державної служби може покласти обов'язки, з урахуванням вимог ст. 31 ЗУ «Про державну службу» на іншого державного службовця за поданням безпосереднього керівника структурного підрозділу та за погодженням безпосереднього керівника державного службовця. Виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою

державної служби встановлюється керівником державної служби за поданням безпосереднього керівника державного службовця, у розмірі 50% посадового окладу за вакантною посадою.

- не допускати заборгованість із заробітної плати. У разі затримки виплати заробітної плати працівникам надавати на вимогу профспілок інформацію про наявність коштів на рахунках райдержадміністрації, відповідно до законодавства;

- надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань (крім водія), для оздоровлення не державним службовцям та грошову допомогу державним службовцям під час надання щорічної основної оплачуваної відпустки у розмірі середньомісячної заробітної плати на підставі особистої заяви;

- переглядати умови оплати праці працівників у разі змін трудового законодавства на державному рівні за умови, якщо ці зміни прямо стосуються умов оплати працівників;

- виплачувати заробітну плату за першу половину місяця у розмірі не менше 70 відсотків посадового окладу;

- забезпечувати своєчасну і в повному обсязі виплату працівникам заробітної плати в терміни: за першу половину місяця - 15^{го} числа кожного місяця і за другу половину місяця – в останній день місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні;

- забезпечувати організацію утримання у розмірі 1% із заробітної плати за особистими заявами членів профспілки членських профспілкових внесків через бухгалтерії райдержадміністрації з вчасним перерахуванням зібраних внесків на рахунок профспілкової організації і об'єднання первинних профспілкових організацій Київської міської ради і Київської міської державної адміністрації;

4.1.3. У сфері змін в організації праці (реорганізація, ліквідація, скорочення чисельності або штату):

- здійснювати всі необхідні заходи щодо інформування відповідних служб зайнятості (за місцем реєстрації працівника) про їх наступне звільнення із зазначенням даних стосовно професії, спеціальності, кваліфікації, розміру оплати праці тощо;

- запобігати масовим звільненням працюючих з ініціативи роботодавця (з урахуванням, в тому числі, Меморандуму про співробітництво між Федерацією роботодавців України і Федерацією професійних спілок України

щодо збереження трудового потенціалу та забезпечення стабільної роботи Адміністрації);

- не допускати звільнення працівників з ініціативи Адміністрації без згоди профспілкового комітету (крім випадків, передбачених законодавством).

4.1.4. У сфері робочого часу і часу відпочинку:

- встановити в Печерській районній в місті Києві державній адміністрації п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин, вихідні дні - субота і неділя.

Режим роботи Печерської районної в місті Києві державній адміністрації встановлюється з урахуванням загальноприйнятого режиму роботи підприємств, установ і організацій у певній місцевості.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи у Печерській районній в місті Києві державній адміністрації та її структурних підрозділах, може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

Окремим працівникам робочий час встановлюється розпорядженням голови районної державної адміністрації або наказом керівника апарату райдержадміністрації.

Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для працівників з урахуванням режиму роботи Печерської районної в місті Києві державної адміністрації. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину при п'ятиденному робочому тижні.

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час і працівник може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

Облік робочого часу у Печерській районній в місті Києві державній адміністрації здійснюється у відповідному журналі обліку робочого часу/табелі робочого часу.

Для забезпечення контролю виходу на роботу відомості зазначених систем обліку робочого часу подаються відповідальною особою до відділу управління персоналом.

Вихід працівників за межі адміністрації у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

У Печерській районній в місті Києві державній адміністрації та її

структурних підрозділах, що мають статус юридичної особи, ведеться журнал реєстрації місцевих відряджень, який знаходиться у відділі управління персоналом/керівника структурного підрозділу, що має статус юридичної особи.

Працівник повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі, в тому числі тимчасову непрацездатність, у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом в той же день, коли він не з'являється на робочому місці.

У разі неповідомлення працівником безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі складається акт про його відсутність на робочому місці.

У разі ненадання працівником доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення суб'єкту призначення щодо причин своєї відсутності.

Для виконання невідкладних завдань працівник може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за розпорядженням керівництва райдержадміністрації, з повідомленням виборного органу первинної профспілкової організації 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 працівника, не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

Голова Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, керівник апарату та керівник структурного підрозділу, що має статус юридичної особи, за потреби може залучати працівників райдержадміністрації до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні, про що складається графік.

У разі залучення працівника до роботи понад установлену тривалість робочого дня у Печерській районній в місті Києві державній адміністрації та її структурних підрозділах, що мають статус юридичної особи, запроваджується підсумковий облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу.

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 їх згодою. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

За необхідністю:

- надавати працівникам, які мають дітей до 14 років, можливість працювати неповний робочий день, у порядку, визначеному законодавством України;

- надавати грошову компенсацією працівнику за невикористану частину щорічної відпустки, за його бажанням. При цьому тривалість наданої працівникові щорічних основної та додаткової відпусток не повинна бути менша 24-х календарних днів;

- надавати щорічну основну відпустку повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи в райдержадміністрації за бажанням працівників з поважних причин;

- надавати додаткову оплачувану відпустку за особливий характер роботи (додаток 2);

- надавати 3 робочі дні додаткової оплачуваної відпустки у зв'язку зі смертю одного з подружжя, близьких родичів по крові або родичів по шлюбу з моменту настання події;

- надавати 3 робочі дні додаткової оплачуваної відпустки батькові при народженні дитини протягом першого місяця з моменту настання події;

- надавати 3 робочі дні додаткової оплачуваної відпустки у зв'язку зі шлюбом працівника або його дітей до/або з моменту настання події;

- надавати вільний від роботи день, оплачуваний у розмірі середнього заробітку працівника у зв'язку з ювілейною датою з дня народження (починаючи з 50-ти річного віку, кожних 5 років);

- надавати вільний від роботи день, оплачуваний у розмірі середнього заробітку батькам, діти яких навчаються у 1- 4 класах, - 1 вересня, якщо цей день припадає на робочий день;

- графік щорічних відпусток затверджувати до початку наступного календарного року;

- надавати додаткову оплачувану відпустку терміном 10 календарних днів працівникам, які є «одинокую матір'ю» і чоловікові, який сам виховує дітей без матері.

«Одинокую матір'ю» вважати жінку, яка виховує дитину (дітей) без

батька. До таких жінок належать жінки, які не перебувають у шлюбі, і у свідоцтві про народження дитини(дітей) відсутній запис про батька, або запис про батька зроблено в установленому порядку за вказівкою матері, вдови, а також розлучені жінки, або жінки, що розлучилися і з часом знову вийшли заміж, але новим чоловіком дитина (діти) не була усиновлена.

Жінки, які не перебувають у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини відсутній запис про батька, або запис про батька зроблено в установленому порядку за вказівкою матері, для отримання такої соціальної відпустки надають:

- витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження дитини відповідно до статей 126, 133, 135 Сімейного кодексу України або довідку з відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб про те, що дитина проживає разом з матір'ю, або довідку з відділу РАЦСу про спосіб внесення у свідоцтво про народження дитини відомостей про батька.

Вдови (влівці) для отримання такої соціальної відпустки надають свідоцтво про смерть батька (матері) дитини.

Розлучені жінки (чоловіки) надають:

- свідоцтво про розлучення або рішення суду;

- документ, що підтверджує, що інший із подружжя не приймає участі у вихованні дитини (рішення суду про позбавлення відповідача батьківських прав, ухвала суду або постанова слідчого про розшук відповідача у справі за позовом про стягнення аліментів; акт, складений соціально-побутовою комісією, створеною первинною профспівковою організацією чи будь-якою іншою комісією, утвореною в установі або акт дослідження комітетом самоорганізації населення, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) підтверджується факт відсутності участі батька у вихованні дитини; довідка зі школи про те, що батько не бере участі у вихованні дитини (не спілкується з вчителями, не забирає дитину додому, не бере участі в батьківських зборах) тощо.

Жінки (чоловіки), що розлучилися і з часом знову одружилися, але новим із подружжя дитина не була усиновлена, надають:

- свідоцтво про розлучення або рішення суду;

- документ, що підтверджує, що інший із подружжя не приймає участі у вихованні дитини (рішення суду про позбавлення відповідача батьківських прав, ухвала суду або постанова слідчого про розшук відповідача у справі за позовом про стягнення аліментів; акт, складений соціально-побутовою

комісією, створеною первинною профспівковою організацією чи будь-якою іншою комісією, утвореною в установі або акт дослідження комітетом самоорганізації населення, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) підтверджується факт відсутності участі батька у вихованні дитини; довідка зі школи про те, що батько не бере участі у вихованні дитини (не спілкується з вчителями, не забирає дитину додому, не бере участі в батьківських зборах) тощо;

- свідоцтво про одруження;

- витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження дитини або довідку з відділу РАЦСу про спосіб внесення у свідоцтво про народження дитини відомостей про батька, які підтверджують, що дитина не усиновлена;

- надавати працівникам за наявності підстав інші додаткові і соціальні відпустки у випадках, передбачених законами України «Про відпустки», «Про соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС» тощо.

4.1.5. У сфері охорони праці та здоров'я:

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

З цією метою:

- створювати відповідні служби і призначати посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджувати інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролювати їх додержання;

- розробляти за участю сторін колективного договору і реалізувати комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці, для чого на виконання цих заходів планувати кошти з розрахунку не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за минулий рік, а саме: на навчання посадових осіб з питань охорони праці, придбання періодичних видань з питань охорони праці, забезпечення спостереження за пожежною сигналізацією в приміщеннях, технічне обслуговування автоматичної установки пожежної сигналізації та системи оповіщення, забезпечення прибирання приміщень;

- забезпечувати усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснювати профілактичні заходи,

визначені комісіями за підсумками розслідування цих причин, розробляти та реалізовувати заходи щодо їх запобігання в установі (за окремим планом);

- розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах установи (далі - акти установи), та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території установи відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;

- забезпечувати розробку планів-графіків проведення навчання та перевірки знань посадових осіб та працівників з питань охорони праці та контроль за їх виконанням.

4.1.6. У соціальній сфері:

- створювати умови для забезпечення працівників райдержадміністрації ~~економічними~~ гарячими обідами під час обідньої перерви та/або продовольчими ~~товарами~~

- надзвати працівникам, у яких є діти віком до 15 років, можливість відпочинку в літній період (травень - серпень);

- спільно з первинною профспівковою організацією сприяти забезпеченню працівників райдержадміністрації санаторно-курортним лікуванням;

- спільно з профкомом у випадку смерті члена трудового колективу адміністрації забезпечувати надання разової матеріальної допомоги родині померлого;

- організувати спільно з профспівковим комітетом привітання працівників у зв'язку з їх ювілеями, а також виходом на пенсію;

- преміювати не державних службовців у зв'язку з виходом на пенсію вперше, у розмірі 30 % посадового окладу, за наявності економії фонду оплати праці;

- відповідно до статті 250 КЗпП та статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» відраховувати кошти первинній профспівковій організації на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірах, передбачених колективним договором та угодами, але не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.

4.2. Члени трудового колективу приймають такі зобов'язання:

4.2.1. Сумлінно, на професійному рівні виконувати свої посадові обов'язки, проявляти ініціативу і творчість в роботі, діяти в межах своїх

повноважень.

4.2.2. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати свою кваліфікацію у навчальних закладах, на курсах підвищення кваліфікації і семінарах та шляхом самоосвіти.

4.2.3. Своєчасно і точно виконувати рішення органів виконавчої влади чи посадових осіб, розпорядження і вказівки як безпосередніх керівників, так і керівників районної державної адміністрації, згідно з розкладом обов'язків.

4.2.4. Не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.

4.2.5. Дотримуватись режиму роботи, внутрішнього службового розпорядку, встановленому в райдержадміністрації (додаток 4).

4.2.6. Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань працівник, для якого законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі розпорядження (наказу) керівництва, про яке повідомляється виборчий орган первинної профспілкової організації, зобов'язаний з'явитись на службу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час.

4.2.7. Щорічно у терміни та в порядку, що встановлені законодавством, надавати декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

4.2.8. Бережливо ставитися до майна адміністрації, раціонально використовувати і витратити енергоресурси.

4.2.9. Дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і безпеки праці, протипожежної безпеки.

4.2.10. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з устаткуванням та обладнанням.

4.2.11. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Адміністрації та у місцевих відрядженнях.

4.2.12. Проходити у встановленому законодавством порядку інструктажі та навчання з питань охорони праці.

4.2.13. негайно повідомляти безпосереднього керівника або роботодавця, відповідальну особу з питань охорони праці, якщо виникла виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, виробничого середовища чи довкілля.

4.3. Профспілковий комітет первинної профспілкової організації зобов'язується:

4.3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства України про охорону праці, створення безпечних та нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно- побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, іншими засобами індивідуального та колективного захисту виконанням заходів, передбачених у цьому колективному договорі та інших нормативних актах.

4.3.2. Надавати членам профспілки правову допомогу та консультації з питань законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з Адміністрацією у судових органах.

4.3.3. Здійснювати контроль за використанням коштів фонду спеціального страхування, своєчасною виплатою допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

4.3.4. Сприяти літньому оздоровленню дітей членів профспілки в оздоровчих таборах.

4.3.5. Проводити вечори відпочинку, спортивні змагання працівників, колективні екскурсійні поїздки.

4.3.6. Організовувати збір, узагальнення пропозицій працівників щодо покращення роботи адміністрації, своєчасно доводити їх до керівництва адміністрації, добиватися їх реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

4.3.7. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

4.3.8. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, укладанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого.

4.4. Після підписання колективного договору повноважна особа профспілкового комітету протягом 5 днів:

4.4.1. Тиражує і доводить договір до відома всіх працівників райдержадміністрації та забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним під розписку новоприйнятих працівників.

4.4.2. Подає договір до Управління соціального захисту населення Печерської районної в місті Києві державної адміністрації для здійснення його повідомчої реєстрації.

5. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

5.1. Адміністрація визнає цим договором профспілковий комітет первинної профспілкової організації повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору, і погоджує з ним розпорядження та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору.

5.2. Адміністрація зобов'язується:

- забезпечувати гарантії прав профспілок, встановлені розділом IV Закону України «Про професійні спілки їх права та гарантії діяльності»;
- для забезпечення роботи профспілкового комітету і проведення зборів працівників райдержадміністрації надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, прибиранням, охороною, а також у постійне користування засоби зв'язку і, при необхідності, транспорт;
- надавати вільний час із збереженням середньої заробітної плати членам профспілкового комітету, незвільнених від своїх службових обов'язків, для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу:
 - голові профспілкового комітету - 10 годин на тиждень;
 - членам профспілкового комітету - 5 годин на тиждень;
- надавати можливість профкому здійснювати перевірку правильності утримання профспілкових членських внесків, вчасність і повноту перерахування їх на відповідні рахунки.

На час профспілкового навчання, обраних до складу виборних профспілкових органів, надається додаткова відпустка тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати.

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Умови цього колективного договору є обов'язковими для сторін, що його підписали, і поширюються на всіх працівників Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

6.2. Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників, яка вела переговори щодо його укладання (далі - робоча комісія). Склад робочої комісії додається (додаток 3). Результат перевірки оформляється актом.

6.3. Кожна із сторін несе відповідальність за виконанням взятих зобов'язань.

6.2. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що мають однакову силу і зберігаються:

один примірник - в Адміністрації;

другий примірник - в профспілковому комітеті;

третій примірник – в управлінні соціального захисту населення Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

Від Адміністрації:

Голова

Печерської районної в місті

Києві державної адміністрації

Голова

Наталія КОНДРАШОВА

«13»

05

року

М.П.



Керівник державної служби

Печерської районної в місті

Києві державної адміністрації

Голова

Олена ДОНЕЦЬ

«13»

05 2021

року

М.П.

Від трудового колективу:

Голова виборного органу

первинної профспілкової

організації Печерської

районної в місті Києві

державної адміністрації



Ігор АНДРІЯНОВ

«13»

року

М.П.

Структура первинної профспілкової організації Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

| | |
|-----|--|
| 1. | Голова райдержадміністрації |
| 2. | Перший заступник голови райдержадміністрації |
| 3. | Заступники голови райдержадміністрації |
| 4. | Керівник апарату райдержадміністрації |
| 5. | Заступник керівника апарату райдержадміністрації |
| 6. | Головний спеціаліст з питань режимно-секретної роботи |
| 7. | Головний спеціаліст внутрішнього аудиту |
| 8. | Головний спеціаліст з питань екології |
| 9. | Сектор з питань мобілізаційної роботи |
| 10. | Сектор з питань охорони праці |
| 11. | Сектор з питань запобігання та виявлення корупції |
| 12. | Сектор з питань підприємництва |
| 13. | Відділ організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови |
| 14. | Відділ управління персоналом |
| 15. | Юридичний відділ |
| 16. | Відділ організації діловодства |
| 17. | Відділ контролю |
| 18. | Відділ бухгалтерського обліку та звітності |
| 19. | Організаційний відділ |
| 20. | Відділ адміністративно – господарського забезпечення |
| 21. | Відділ роботи із зверненнями громадян |
| 22. | Відділ інформаційних технологій |
| 23. | Відділ ведення Державного реєстру виборців |
| 24. | Архівний відділ |
| 25. | Відділ економіки |
| 26. | Відділ торгівлі та споживчого ринку |
| 27. | Відділ контролю за благоустроєм |
| 28. | Відділ обліку та розподілу житлової площі |
| 29. | Відділ з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю |
| 30. | Відділ з питань цивільного захисту |
| 31. | Відділ з питань майна комунальної власності |
| 32. | Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців |
| 33. | Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб |
| 34. | Сектор охорони здоров'я |
| 35. | Управління (центр) надання адміністративних послуг |
| 36. | Відділ культури |
| 37. | Відділ молоді та спорту |
| 38. | Служба у справах дітей та сім'ї |

Перелік посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер робіт

| № | Назва відділу | Посада | Тривалість додаткової відпустки |
|----|---|---|---------------------------------|
| 1. | Керівництво райдержадміністрації: | Голова Перший заступник голови Заступники голови | 4 |
| 2. | Відділ організації діловодства | Провідний документознавець | 4 |
| 3. | Відділ адміністративно – господарського забезпечення | Начальник відділу Заступник начальника відділу Старший інспектор Водій | 4 |
| 4. | Відділи та сектори апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи з правом юридичної особи | Старший інспектор | 4 |

Склад комісії з контролю за виконанням колективного договору:

Від адміністрації:

1. Синяк Л.В..
2. Щепетова І.Г.
3. Федюк Ю.М.
4. Халипа Ю.В.

Від профспілкового комітету:

1. Андріянов І.О.
2. Ступак О.В.
3. Ільєнко І.С.
4. Добринін Т.Ю.

**Правила внутрішнього службового розпорядку
Печерської районної в місті Києві державної адміністрації**

I. Загальні положення

1. Ці правила розроблені відповідно до статті 47 Закону України «Про державну службу» і наказу Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 50 «Про затвердження Типових правил внутрішнього службового розпорядку» і визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, режим роботи, умови перебування державного службовця (працівника) в райдержадміністрації та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна в Печерській районній в місті Києві державній адміністрації ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державним службовцем (працівником) своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

3. Правила внутрішнього службового розпорядку в Печерській районній в місті Києві державній адміністрації затверджуються загальними зборами державних службовців і працівників райдержадміністрації за поданням керівника державної служби Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – керівник державної служби) і виборного органу первинної профспілкової організації Печерської районної в місті Києві державної адміністрації на основі Типових правил.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку Печерської районної в місті Києві державної адміністрації доводяться до відома всіх державних службовців (працівників), які працюють у Печерській районній в місті Києві державній адміністрації, під підпис.

**II. Загальні правила етичної поведінки
в Печерській районній в місті Києві державній адміністрації.**

1. Державні службовці (працівники) райдержадміністрації повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

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

3. Державні службовці (працівники) райдержадміністрації повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час

спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

4. Державні службовці (працівники) райдержадміністрації 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 (працівника)

1. Тривалість робочого часу державного службовця (працівника) райдержадміністрації становить 40 годин на тиждень.

2. В Печерській районній в місті Києві державній адміністрації 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.

Режим роботи Печерської районної в місті Києві державної адміністрації встановлюється з урахуванням загальноприйнятого режиму роботи підприємств, установ і організацій у певній місцевості.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи у Печерській районній в місті Києві державній адміністрації (його структурному підрозділі), 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 (працівника) з урахуванням режиму роботи Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і державний службовець (працівник) 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 як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

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

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

6. Організація обліку робочого часу працівників у Печерській районній в місті Києві державній адміністрації покладається на керівників структурних

підрозділів райдержадміністрації. Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі відповідальною особою, на яку покладено такі функції, та подаються до відділу управління персоналом райдержадміністрації у формі таблиця обліку робочого часу.

Організація обліку робочого часу працівників у структурних підрозділах райдержадміністрації, зі статусом юридичної особи публічного права, штатна чисельність якого становить менше 20 осіб, може бути покладено на службу (відповідального працівника) управління персоналом цього структурного підрозділу.

7. Вихід державного службовця (працівника) за межі адміністративної будівлі Печерської районної в місті Києві державної адміністрації у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

У Печерській районній в місті Києві державній адміністрації ведеться журнал реєстрації місцевих відряджень, який знаходиться у відділі управління персоналом.

8. За ініціативою державного службовця (працівника) і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такий державний службовець (працівник) може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі райдержадміністрації. Для цього державний службовець (працівник) 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 (працівника) обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі райдержадміністрації повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі 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 райдержадміністрації;

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

Правилами внутрішнього службового розпорядку в райдержадміністрації 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 (працівником) завдань за посадою за межами адміністративної будівлі райдержадміністрації обліковується як робочий час.

IV. Порядок повідомлення державним службовцем (працівником) про свою відсутність

1. Державний службовець (працівник) повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі, в тому числі тимчасову непрацездатність, у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом в той же день, коли працівник не з'являється на робочому місці.

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

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

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

V. Перебування державного службовця (працівника) в Печерській районній в місті Києві державній адміністрації у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець (працівник) може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за розпорядженням голови райдержадміністрації, або за наказом керівника державної служби, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації 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 (працівника) не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

2. Голова Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, керівник державної служби за потреби може залучати державних працівників (працівників) райдержадміністрації до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування державного службовця (працівника) після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється службою управління персоналом і затверджується головою райдержадміністрації або керівником державної служби за погодженням виборного органу первинної профспілкової організації райдержадміністрації.

3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний державний службовець (працівник), 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 (працівника), якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація безпосереднього керівника цього працівника подається відділом управління персоналом голові райдержадміністрації або керівникові державної служби відповідно для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця (працівника) до роботи понад установлену тривалість робочого дня у Печерській районній в місті Києві державній адміністрації 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 (працівникам), надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців (працівників).

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 (працівника) 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 (працівників), шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця (працівника) (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 (працівника) шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних вебсайтах органів державної влади та на власному сайті Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

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 має здійснювати особа, на яку головою райдержадміністрації покладені відповідні функції в Печерській районній в місті Києві державній адміністрації.

2. Державний службовець (працівник) 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 (працівником), 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 Печерській районній в місті Києві державній адміністрації відповідає голова райдержадміністрації і 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 Печерській районній в місті Києві державній адміністрації 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 Печерської районної

в місті Києві державної адміністрації, керівником служби управління ~~керівником~~ та державним службовцем, який звільняється.

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

ІХ. 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 керівником державної служби, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації райдержадміністрації.