

ПІДПИСАНО:

Від роботодавця:

**Голова Миргородської
районної державної
адміністрації**

В.Б.Іваненко



Від трудового колективу:

**Уповноважений представник
трудового колективу**

В.П.Дорогань

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА
ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
МИРГОРОДСЬКОЇ
РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
НА 2021-2022 РОКИ**

**Схвалений загальними зборами колективу працівників
Миргородської районної державної адміністрації
від 14 червня 2021 року, протокол №1**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Договір укладений відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, законів України “Про колективні договори і угоди”, “Про державну службу”, “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, інших нормативних документів. Визнаючи даний колективний договір локальним нормативним актом на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних та трудових відносин, сторони домовилися про наступне :

1.1. Сторонами колективного договору є :

Адміністрація районної державної адміністрації в особі її керівника голови Миргородської райдержадміністрації Віктора Борисовича Іваненка, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження з одного боку; трудовий колектив Миргородської райдержадміністрації в особі уповноваженого представника трудового колективу Дороганя Володимира Петровича, що діє на підставі Протоколу про обрання уповноваженого представника трудового колективу райдержадміністрації від 14 червня 2021 року №1.

1.2. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією та всіма працівниками установи. Зміни і доповнення до Договору вносяться в такому ж порядку, як і його укладення. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

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

II. РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН, РЕЖИМУ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Керівництво райдержадміністрації зобов'язується:

2.1. Дотримуватися додержання прав працівників на повагу до своєї особистості, честі та гідності, чіткого визначення посадових обов'язків, створити належні для роботи умови та відповідне матеріально-технічне забезпечення.

2.2. Оплату праці здійснювати залежно від займаної посади, працівника, результатів службової діяльності, стажу державної служби, рангу та умов контракту про проходження державної служби (у разі укладення).

2.3. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.4. Застосовувати засоби морального і матеріального стимулювання якісної праці, раціонального використання та збереження наявного обладнання, технічних засобів тощо.

2.5. Забезпечувати своєчасне підвищення кваліфікації працівників, гарантуючи їм, при цьому, відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством.

2.6. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а, в разі їх виникнення, забезпечувати вирішення відповідно до чинного законодавства. Забезпечити проведення службового розслідування за вимогою працівника з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

2.7. Беручи до уваги наказ Національного агенства України з питань державної служби від 03.03.2016 року №50 “Про затвердження Типових правил внутрішнього службового розпорядку”, встановити п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень (крім осіб, яким законодавством скорочена тривалість робочого часу). Тривалість роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер — по 8 годин 15 хвилин (з 08.00 до 17 години), п'ятниця — 7 годин (з 08.00 до 15.45 години), вихідні дні — субота і неділя.

Перерва для відпочинку і харчування становить 45 хвилин (з 12 години до 12 години 45 хвилин). Перерва не включається в робочий час і може використовуватись працівником на свій розсуд.

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

Вихід працівника за межі адміністративної будівлі у робочий час зі службових питань відбувається з відома безпосереднього керівника.

2.8. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією. Залучати до роботи у вихідні (неробочі) дні окремих працівників лише у виняткових випадках за їх згодою, компенсацію за роботу в ці дні проводити відповідно до ст. ст. 72, 107 КЗпП України.

2.9. Складати графік відпусток з урахуванням інтересів працівників та функціонування установи. Надавати працівникам, у разі необхідності санаторно-курортного лікування, щорічну відпустку протягом року.

Тривалість основної щорічної відпустки згідно з чинним законодавством не може бути меншою як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік.

За сімейними обставинами та з інших причин працівникам надавати відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений між працівником та керівництвом, але не більше 15 календарних днів на рік.

2.10. Забезпечувати просування державного службовця по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх обов'язків та шляхом зайняття вищої посади за результатами конкурсу, переведення на іншу рівнозначну або нижчу вакантну посаду за рішенням керівника відповідно до Закону України «Про державну службу».

2.11. Питання соціального захисту ветеранів війни врегульоване Законами України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про пенсійне забезпечення» та «Про пенсійне забезпечення військовослужбовців, осіб начальницького та рядового складу органів внутрішніх справ».

2.12. Люди, які живуть з ВІЛ, - громадяни України та особи без громадянства, які постійно проживають в Україні, особи, які звернулися за наданням статусу біженця та яким надано статус біженця в Україні, шукачі притулку та особи, без громадянства, які на законних підставах тимчасово перебувають на території України, користуються всіма правами та свободами, передбаченими Конституцією та законами України, іншими нормативно-правовими актами України.

2.13. Надавати працівникам за рахунок взаємозаміни короткочасні неоплачувані відпустки у випадках:

особистого шлюбу - 3 дні;

з одруження дітей - 3 дні;

при народженні дитини - 2 дні;

з переїздом на нове місце проживання - 3 дні;

смерті близьких - 3 дні.

2.14. Сторони визначають, що поважними причинами запізнення або відсутності на роботі, крім загальновизнаних, вважаються:

- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;

- аварії побутового характеру, що вимагають негайного усунення.

В цьому разі працівник повинен вжити всіх можливих заходів, спрямованих на повідомлення про це роботодавця.

2.15. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин ставки встановленого окладу.

2.16. Працівники можуть бути звільнені з установи у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності (штату). У цих випадках вони персонально (письмово під розпис) попереджаються адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці до звільнення. При цьому установа зобов'язана надати працівнику іншу роботу, а у випадку неможливості цього, або при відмові працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника на зазначеній у цьому пункті підставі, йому виплачується вихідна допомога у розмірі середнього заробітку за один місяць. Звільнення працівників допускається лише після використання усіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення його зайнятості в установі.

Працівники райдержадміністрації зобов'язуються:

2.1.1. Дотримуватися принципів державної служби, правил внутрішнього трудового розпорядку та етичної поведінки.

2.1.2. Сумлінно та професійно виконувати свої посадові обов'язки, не допускати дій, які компрометують орган виконавчої влади.

2.1.3. Обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків.

2.1.4. Постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності.

Розділ III. ОПЛАТА ПРАЦІ

Керівництво райдержадміністрації зобов'язується:

3.1. Оплату праці працівників здійснювати у відповідності до законів України "Про державну службу", "Про оплату праці" в межах наявного фонду оплати праці, а також всі види доплат, надбавок, а інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, преміювання в розмірах, визначених законодавством. Забезпечити гласність в цих питаннях.

3.2. Відповідно до статті 24 Закону України "Про оплату праці" заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів:

за першу половину місяця – до **15 числа**,

за другу половину місяця – до **30 (31)**.

Якщо день виплати зарплати збігається з вихідним днем, виплачувати її напередодні вихідного дня. Заробітну плату за час чергової відпустки (по можливості) виплачувати не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки.

Видавати працівникам (не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати) розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

Розділ IV. ОХОРОНА ПРАЦІ

Керівництво райдержадміністрації зобов'язується:

4.1. Здійснювати державну політику в галузі охорони праці на принципах пріоритету життя і здоров'я працівників, повної відповідальності роботодавця за створення належних, безпечних і здорових умов праці, забезпечення контролю за станом виробничого середовища.

4.2. Забезпечувати створення на робочих місцях, в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, безпечність технологічних процесів, обладнання та інших засобів, які використовуються в установі.

4.3. Забезпечувати належне технічне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування.

4.4. Забезпечувати протягом трудової діяльності організацію медичних оглядів працівників.

4.5. Під час прийняття працівників на роботу, в процесі роботи, організувати навчання та інструктажі з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, правил поведінки у разі виникнення аварій та правил протипожежної безпеки.

4.6. На випадок звільнення працівника за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань, виплатити йому вихідну допомогу в розмірі не менше тримісячного заробітку.

4.7. При виникненні нещасного випадку з працівником на виробництві організувати своєчасне його розслідування, збереження місця роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення

працездатності або до встановлення постійної втрати професійної працездатності.

Розділ V. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ГАРАНТІЇ

Керівництво райдержадміністрації зобов'язується:

Гарантувати відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до законодавства України.

5.1. Відповідно до статті 57 Закону України "Про державну службу" надавати щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 30 календарних днів.

5.2. При наданні додаткових відпусток користуватись постановою Кабінету Міністрів України від 6 квітня 2016 року №270 "Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток".

5.3. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2016 року №500 "Про затвердження Порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань" в межах затвердженого фонду оплати праці один раз у фінансовий рік виплачувати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати.

5.4. Надавати безкоштовно службовий автотранспорт для вирішення термінових господарсько-побутових потреб, поховання рідних, обслуговування весілля та інших урочистих заходів.

Розділ VI. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ ЩОДО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИКОНАННЯ НОРМ ХАРТІЇ ЗГІДНО ПОСТАНОВИ ВЕРХОВНОЇ РАДИ «ПРО ХІД ВИКОНАННЯ В УКРАЇНІ ЄВРОПЕЙСЬКОЇ СОЦІАЛЬНОЇ ХАРТІЇ (ПЕРЕГЛЯНУТОЇ)»

Приєднання України до Європейської соціальної хартії (переглянутої) надає можливість підтвердити Європейський вибір України, забезпечити надійні передумови реалізації прав та свобод громадян у всіх їх виявах.

Європейською соціальною хартією (переглянутою) передбачено створення контрольного механізму для спостереження за дотриманням державами зобов'язань, які вони взяли на себе при ратифікації. У своїй основі цей механізм спирається на процедуру розгляду національних доповідей відповідно до міжнародної правової практики.

Керівництво і профспілкова організація зобов'язуються:

Вважати обов'язковими для себе зобов'язання, визначені у нижче зазначених пунктах:

1. Кожна людина повинна мати можливість заробляти собі на життя професією, яку вона вільно собі обирає.
2. Усі працівники мають право на справедливі умови праці.
3. Усі працівники мають право на безпечні та здорові умови праці.

4. Усі працівники мають право на справедливу винагороду, яка забезпечить достатній життєвий рівень для них самих та їхніх сімей.

5. Усі працівники та роботодавці мають право на укладання колективних договорів.

6. Працюючі жінки у разі материнства мають право на особистий захист.

7. Кожна людина має право на належні умови для професійної підготовки.

8. Усі працівники мають право на рівні можливості та рівне ставлення до них у вирішенні питань щодо працевлаштування та професії без дискримінації за ознакою статі.

9. Працівники мають право отримувати інформацію і консультації в установі.

10. Працівники мають право брати участь у визначенні та поліпшенні умов праці та виробничого середовища.

11. Усі працівники мають право на захист у випадках звільнення.

12. Усі працівники мають право на гідне ставлення до них на роботі.

13. Усі працівники мають право отримувати інформацію та консультації під час колективного звільнення.

Розділ VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Керівництво райдержадміністрації зобов'язується::

7.1. Сприяти участі працівників у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів.

7.2. Щомісяця і безоплатно, за письмовими заявами працівників, утримувати із заробітної плати та перераховувати на рахунок профспілки членські профспілкові внески.

7.3. Для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу надавати профспілковому організатору (в разі наявності профспілкової організації) вільний час, інформацію, пов'язану з фінансовою діяльністю по соціальному розвитку колективу.

7.4. Забезпечити звільнення від основної роботи працівників, що входять до профспілкових органів, для участі у статутних заходах різного рівня із збереженням середнього заробітку за рахунок роботодавця.

Профком (профспілковий організатор) зобов'язується:

7.1.1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

7.2.2. Надання працівникам необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

7.3.3. Брати участь у визначенні розміру премії за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків.

7.4.4. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

7.5.5. Виділяти кошти (при наявності) за рахунок профспілкової організації членам профспілки:

- на придбання квіткової продукції для привітання з Днем народження;
- в разі тривалого перебування на лікуванні;
- на проведення колективних святкових заходів за участю членів профспілки;
 - в разі смерті працівників або їх рідних;
 - для привітання з ювілейними датами з нагоди Дня народження;
 - при народженні дитини (дітей);
- з нагоди одруження.

Розділ VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

8.1. Один раз на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому (профспілкового організатора) про реалізацію зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

8.2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

8.3. У разі несвочасного виконання чи невиконання зобов'язань, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

8.4. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності відповідно до законодавства.

Розділ IX. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Колективний договір укладено на 2021-2022 роки та набуває чинності з дня його підписання і діє до прийняття нового.

9.2. Протягом дії договору сторони можуть вносити до нього доповнення та зміни за взаємною згодою сторін після попередніх колективних переговорів.

За дорученням трудового колективу, колективний договір підписали:

Голова
Миргородської районної
державної адміністрації
В.Б. Іваненко



Уповноважений представник
трудового колективу
колективу

 В.П.Дорогань

ЗАТВЕРДЖЕНО
загальними зборами
трудового колективу
райдержадміністрації
від 14.06.2021 року
протокол № 1

ПРАВИЛА **внутрішнього службового розпорядку** **Миргородської райдержадміністрації**

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього службового розпорядку Миргородської районної державної адміністрації (далі - Правила) визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації, режим роботи, умов перебування державних службовців та інших працівників райдержадміністрації, забезпечення раціонального використання їхнього робочого часу.

2. Службова дисципліна в райдержадміністрації ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державними службовцями своїх обов'язків, створення належних умов для їх ефективної роботи, матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

3. Правила затверджуються загальними зборами державних службовців райдержадміністрації за поданням керівника апарату райдержадміністрації і виборного органу первинної профспілкової організації на основі цих правил.

4. Правила доводяться до відома всіх державних службовців та інших працівників, які працюють у райдержадміністрації, під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в державному органі

1. Державні службовці повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

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

3. Державні службовці повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

4. Державні службовці під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

III. Робочий час і час відпочинку працівників

1. Тривалість робочого часу державних службовців становить 40 годин на тиждень.

2. У райдержадміністрації 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.

Режим роботи райдержадміністрації встановлюється з урахуванням загальноприйнятого режиму роботи підприємств, установ і організацій району:

понеділок – четвер з 08.00 до 17.00 години;

п'ятниця з 08.00 до 15.45 години;

понеділок – п'ятниця – перерва з 12.00 години до 12 години 45 хвилин;

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи у райдержадміністрації (її 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 державних службовців з урахуванням режиму роботи райдержадміністрації.

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і державні службовці можуть використовувати її на свій розсуд. На цей час вони можуть 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 у райдержадміністрації здійснюється у таблиці робочого часу.

Для забезпечення контролю своєчасного виходу - прибуття на роботу відомості таблицю обліку робочого часу подаються відповідальною особою до відділу управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації або відповідальному працівнику структурного підрозділу райдержадміністрації.

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

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 та іншого працівника на робочому місці.

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

V. Перебування державного службовця в райдержадміністрації 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 керівника апарату райдержадміністрації, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

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

2. Керівник апарату райдержадміністрації за потреби може залучати державних службовців райдержадміністрації до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування державного службовця після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється відділом документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян спільно з відділом управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації і затверджується керівником апарату райдержадміністрації за погодженням первинної профспілкової організації.

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 відділом управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації (відповідальним працівником структурного підрозділу райдержадміністрації) керівнику апарату райдержадміністрації для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

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

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

6. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину-інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

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

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

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

2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державного службовця шляхом їх оприлюднення в офіційних районних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційній веб-сторінці райдержадміністрації.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

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

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

2. Державні службовці та інші працівники повинні дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

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

4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в райдержадміністрації відповідає голова райдержадміністрації та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна державним службовцем та іншим працівником

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 головою райдержадміністрації 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, начальником відділу управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації (відповідальним працівником структурного підрозділу) 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.

ІХ. Прикінцеві положення

1. Недотримання вимог Правил є підставою для притягнення державного службовця та інших працівників до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються керівником апарату райдержадміністрації, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації у разі її наявності.


УЗГОДЖЕНО:

Керівник апарату
Миргородської
райдержадміністрації



В.М.Хоменко

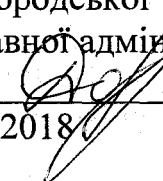
Профспілковий організатор
райдержадміністрації

 В.П.Дорогань

ПОГОДЖУЮ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Миргородської районної
державної адміністрації


В.П.Дорогань
21.11.2018

Наказ керівника апарату
Миргородської районної
державної адміністрації
21.11.2018 № 4

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання державних службовців апарату
та структурних підрозділів районної державної адміністрації
без статусу юридичної особи публічного права

I. Загальні положення

1. Положення про преміювання державних службовців апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права (далі - Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про державну службу» та Типового положенням про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 № 646, і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям апарату та структурних підрозділів Миргородської районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права (далі – апарат, структурні підрозділи райдержадміністрації).

2. Преміювання державних службовців апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності 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 державного органу.

Вид преміювання, передбаченого підпунктом 2 цього пункту, визначає керівник державної служби у державному органі залежно від особливостей виконання функцій і завдань державного органу.

4. Встановлення премій державним службовцям апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації проводиться керівником апарату райдержадміністрації відповідно до цього положення, яке погоджено з виборним органом первинної профспілкової організації.

Встановлення премій керівникам самостійних структурних підрозділів апарату райдержадміністрації проводиться керівником апарату райдержадміністрації.

Встановлення премій керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації без статусу юридичної особи публічного права проводиться керівником апарату райдержадміністрації за поданням заступника голови райдержадміністрації, який за поділом функціональних повноважень координує роботу структурних підрозділів райдержадміністрації.

Встановлення премій керівнику апарату райдержадміністрації проводиться керівником державного органу – головою райдержадміністрації.

5. Розмір премії працівникам апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації встановлюється 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 державного органу встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

II. Порядок визначення розміру премії працівникам апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації

1. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання в апараті, структурних підрозділів райдержадміністрації визначається у цьому Положенні.

2. Розмір місячної або квартальної премії державного службовця залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації з урахуванням таких критеріїв:

1) ініціативність у роботі;

2) якість виконання завдань, визначених положеннями про самостійний структурний підрозділ апарату райдержадміністрації, структурний підрозділ райдержадміністрації без статусу юридичної особи публічного права, у якому працює працівник, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва райдержадміністрації та безпосереднього керівника;

3) терміновість виконання завдань;

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

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 відповідного державного органу, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році.

4. 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 працівникам не нараховується.

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання державного органу в розрізі кожного самостійного структурного підрозділу залежно від їхньої штатної чисельності та доводить зазначену інформацію до відома їхніх керівників.

2. Керівники структурних підрозділів апарату райдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації без статусу юридичної особи публічного права, або особи, які їх замінюють, на основі наданих розрахунків, готують подання щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії кожному працівнику.

Подання щодо преміювання керівників структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права райдержадміністрації подається заступником голови райдержадміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень.

Керівник апарату райдержадміністрації приймає рішення про встановлення розміру місячної або квартальної премії керівникам структурних підрозділів апарату райдержадміністрації, головному спеціалісту апарату райдержадміністрації та головному спеціалісту-юрисконсульту апарату райдержадміністрації шляхом видання відповідного наказу.

Голова райдержадміністрації приймає рішення про встановлення розміру місячної або квартальної премії керівнику апарату райдержадміністрації шляхом видання відповідного розпорядження.

3. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається в межах фонду преміювання державного органу.

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.

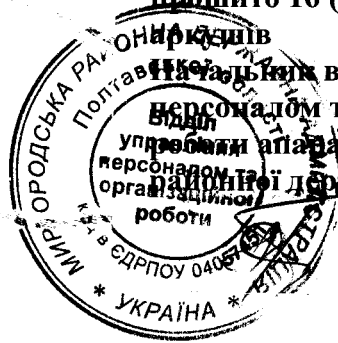
Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому затверджено висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності, але не пізніше грудня місяця року, у якому провадиться оцінювання службової діяльності.

Начальник відділу управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації



Л.І.Приймачук

Пронумеровано та
прошито 16 (шістнадцять)



наказом начальника відділу управління персоналом та організаційної роботи апарату Миргородської районної державної адміністрації

Л.І.Приймачук