

ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

**між адміністрацією і трудовим колективом
Могилів-Подільської районної державної
адміністрації Вінницької області
на 2018-2020 роки**

Схвалено на загальних зборах

трудового колективу від 30.09.2019 р.

м. Могилів-Подільський

2019 р.

Внести зміни та доповнення до колективного договору у зв'язку з виданням Наказу від 22.08.2019 року №16 «Про Правила внутрішнього службового розпорядку для державних службовців апарату та структурних підрозділів Могилів-Подільської районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права», а саме:

В розділ III. «Трудові відносини, режим праці та відпочинку» пункт 3.1.3.:

- Правила внутрішнього службового розпорядку для державних службовців апарату та структурних підрозділів Могилів-Подільської районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права (додається).

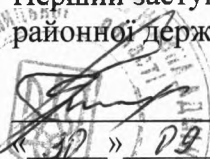
Внести зміни та доповнення до колективного договору у зв'язку з виданням Наказу від 20.08.2019 року №11 « Про затвердження Положення про преміювання державних службовців апарату, самостійних структурних підрозділів районної державної адміністрації (без статусу юридичної особи), працівників, які виконують функції з обслуговування та робітників», а саме:

в Розділ V. «Оплата праці», пункт 5.1.7.:

- Положення про преміювання державних службовців апарату, самостійних структурних підрозділів районної державної адміністрації (без статусу юридичної особи), працівників, які виконують функції з обслуговування та робітників (додається).

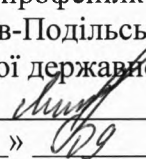
Від адміністрації:

Перший заступник голови Могилів-Подільської районної державної адміністрації


С.В. Григоренко
« 30 » 09 2019 р.

Від профспілки:

Голова профспілкового комітету Могилів-Подільської районної державної адміністрації


Н. П. Яцентюк
« 30 » 09 2019 р.





У К Р А Ї Н А

**МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ

від 20 серпня 2019 р.

м. Могилів-Подільський

№ 11

Про затвердження Положень про преміювання державних службовців апарату, самостійних структурних підрозділів районної державної адміністрації (без статусу юридичної особи), працівників, які виконують функції з обслуговування та робітників

Відповідно до абзацу третього частини п'ятої статті 52 Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», наказу Міністерства соціальної політики України від 13 червня 2016 року № 646 «Про затвердження Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів)» (із змінами), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30 червня 2016 року за № 903/29033, наказу Міністерства праці України від 02 жовтня 1996 року № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (із змінами):

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про преміювання державних службовців апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації (без статусу юридичної особи), що додається.
2. Затвердити Положення про преміювання працівників апарату районної державної адміністрації, які виконують функції з обслуговування та робітників, що додається.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**В.о. керівника апарату районної
державної адміністрації**

Г.Білоус

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
райдержадміністрації
_____ Н.Яцентюк
« ____ » _____ 2019 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
райдержадміністрації
від 20 серпня № 11

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання державних службовців апарату
та структурних підрозділів районної державної адміністрації
(без статусу юридичної особи)

I. Загальні положення

1. Це положення розроблено відповідно до Закону України «Про державну службу», Типового положення 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 районної державної адміністрації (без статусу юридичної особи), які займають посади державної служби категорій "Б" і "В".

2. Преміювання державних службовців апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації (без статусу юридичної особи), які займають посади державної служби категорій "Б" і "В" проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності державних службовців за доручену роботу або поставлені завдання.

3. Державним службовцям можуть встановлюватись такі види премій:

- 1) премія за результатами щорічного оцінювання службовчої 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 апарату районної державної адміністрації залежно від особливостей виконання функцій і завдань.

4. Встановлення премій державним службовцям апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації (без статусу юридичної особи), які займають посади державної служби категорій "Б" і "В" проводиться керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до цього положення, розробленого згідно з цим Типовим положенням і погодженого з виборним органом первинної профспілкової організації.

5. Розмір премії державним службовцям апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації (без статусу юридичної особи), які займають посади державної служби категорій "Б" і "В" встановлюється керівником апарату районної державної адміністрації 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 районної державної адміністрації встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

II. Порядок визначення розміру премії державним службовцям

1. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання в районній державній адміністрації визначається у положенні про преміювання.

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

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість виконання завдань, визначених положеннями про апарат райдержадміністрації, самостійний структурний підрозділ, у якому працює державний службовець, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва райдержадміністрації та безпосереднього керівника державного службовця;
- 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 апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації (без статусу юридичної особи), які займають посади державної служби категорій "Б" і "В", які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році.

4. Сума місячної або квартальної премії розподіляється між працівниками за фактично відпрацьований час та пропорційно до посадового окладу.

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

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Сектор фінансового забезпечення апарату райдержадміністрації щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання райдержадміністрації в розрізі кожного самостійного структурного підрозділу залежно від їхньої штатної чисельності та доводить зазначену інформацію до відома їхніх керівників.

2. Розмір премії керівнику апарату райдержадміністрації встановлюється наказом керівника апарату райдержадміністрації за погодженням з головою райдержадміністрації.

Керівник апарату райдержадміністрації за погодження з головою адміністрації встановлює розмір премій керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації (без статусу юридичної особи).

Керівники структурних підрозділів апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації (без статусу юридичної особи) або особи, які їх замінюють, на основі розрахунків, наданих сектором фінансового забезпечення апарату райдержадміністрації, готують обґрунтоване подання керівнику апарату райдержадміністрації щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії кожному державному службовцю підпорядкованого структурного підрозділу.

Підставою для виплати премій керівнику апарату, державним службовцям апарату районної державної адміністрації та самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації (без статусу юридичної особи) є наказ керівника апарату райдержадміністрації.

3. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається в межах фонду преміювання апарату райдержадміністрації.

4. Місячна премія державним службовцям апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації (без статусу юридичної особи) виплачується не пізніше від терміну

виплати заробітної плати за місяць, у якому нарахована премія, 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.

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
райдержадміністрації
_____ Н.Яцентюк
« ____ » _____ 2019 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
райдержадміністрації
від 20 серпня № 11

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників апарату районної державної адміністрації, які виконують функції з обслуговування та робітників

I. Загальні положення

1. Преміювання працівників апарату райдержадміністрації, які виконують функції з обслуговування та робітників, провадиться відповідно до їх особистого внеску у загальні результати роботи за місяць або квартал.
2. Преміювання працівників апарату райдержадміністрації, які виконують функції з обслуговування та робітників (далі - Працівники), провадиться за рішенням керівника апарату райдержадміністрації відповідно до цього Положення, погодженого з головою профспілкової організації райдержадміністрації.
3. Преміювання Працівників здійснюється у межах фонду преміювання апарату райдержадміністрації.
4. Розмір премії Працівникам встановлюється керівником апарату райдержадміністрації шляхом видання відповідного наказу.

II. Показники преміювання Працівників

1. За результатами роботи за місяць або квартал для визначення розміру премії враховуються такі показники:
 - виконання заходів та завдань, визначених Положенням про апарат районної державної адміністрації, посадовою інструкцією, а також дорученнями безпосереднього керівника та керівника апарату райдержадміністрації;
 - виконавська дисципліна (своєчасність, якість виконання завдань та доручень керівництва апарату райдержадміністрації).
2. Премія Працівникам нараховується за фактично відпрацьований час. За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та у інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна або квартальна премія працівникам не нараховується.

III. Порядок і терміни преміювання Працівників

1. Сектор фінансового забезпечення апарату райдержадміністрації щомісяця або щокварталу розраховує та визначає суму коштів, яка може бути спрямована на преміювання в даному місяці або кварталі, та вносить пропозиції щодо розрахунку фонду преміювання по апарату райдержадміністрації керівнику апарату райдержадміністрації.
2. Керівники структурних підрозділів апарату райдержадміністрації готують пропозиції щодо преміювання Працівників підпорядкованого структурного підрозділу.
3. Сектор фінансового забезпечення апарату райдержадміністрації узагальнює надані пропозиції і готує проект наказу керівника апарату райдержадміністрації про преміювання працівників апарату райдержадміністрації, які виконують функції з обслуговування та робітників.

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

5. Місячна премія Працівникам виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію, квартальна премія – не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання.



У К Р А Ї Н А

**МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ

22 серпня 2019р.

м. Могилів-Подільський

№ 16

**Про Правила внутрішнього службового розпорядку
для державних службовців апарату та структурних підрозділів Могилів-Подільської
райдержадміністрації без статусу юридичної особи публічного права**

Відповідно до статті 47, 56 Закону України "Про державну службу", наказу Національного агентства з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 50 "Про затвердження Типових правил службового розпорядку", зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 березня 2016 року за № 457/28587, протоколу загальних зборів державних службовців апарату районної державної адміністрації від 22 серпня 2019 року № 1, з метою зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості виконуваних робіт та відповідальності за порушення трудової дисципліни:

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію Правила внутрішнього службового розпорядку для державних службовців апарату та структурних підрозділів Могилів-Подільської райдержадміністрації без статусу юридичної особи публічного права, затверджені рішенням загальних зборів державних службовців апарату райдержадміністрації та структурних підрозділів райдержадміністрації без статусу юридичної особи публічного права 22 серпня 2019 року (додаток 1).

2. Сектору з питань персоналу апарату райдержадміністрації (Білоус Г.П.) ознайомити державних службовців апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації без статусу юридичної особи публічного права з вищеназваними Правилами внутрішнього службового розпорядку (додаток 2).

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**В.о. керівника апарату
райдержадміністрації**

Г.П. Білоус

ПРАВИЛА
внутрішнього службового розпорядку
для державних службовців апарату та структурних підрозділів Могилів-Подільської
райдержадміністрації без статусу юридичної особи публічного права

I. Загальні положення

1. Ці правила внутрішнього службового розпорядку розроблені на підставі та відповідно до Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 року № 50, для державних службовців апарату районної державної адміністрації та структурних підрозділів районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права (далі - Правила) визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, режим роботи, умови перебування державного службовця в апараті районної державної адміністрації та структурних підрозділах районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права та забезпечення раціонального використання їх робочого часу.

2. Службова дисципліна в апараті райдержадміністрації та структурних підрозділах райдержадміністрації без статусу юридичної особи публічного права 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 затверджуються загальними зборами державних службовців апарату райдержадміністрації та структурних підрозділів райдержадміністрації без статусу юридичної особи публічного права за поданням керівника державної служби (далі - керівник апарату райдержадміністрації) і профспілкового комітету райдержадміністрації.

4. Правила доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють в апараті райдержадміністрації та структурних підрозділах райдержадміністрації без статусу юридичної особи публічного права, 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 державних службовців апарату райдержадміністрації та структурних підрозділів райдержадміністрації без статусу юридичної особи публічного права становить 40 годин на тиждень.

2. В апараті райдержадміністрації та структурних підрозділах райдержадміністрації без статусу юридичної особи публічного права встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - суботою і неділею.

3. Апарат райдержадміністрації та структурні підрозділи райдержадміністрації без статусу юридичної особи публічного права працюють з понеділка по п'ятницю з 8 до 17 години, перерва на обід - з 12 до 13 години. Час початку робочого дня може змінюватися відповідно до розпорядження голови райдержадміністрації.

Державний службовець може використовувати перерву на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

4. Напередодні святкових 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 апараті райдержадміністрації та структурних підрозділах райдержадміністрації без статусу юридичної особи публічного права здійснюється у відповідному таблиці робочого часу.

7. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі райдержадміністрації 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 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 профспілковий комітет

райдержадміністрації, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

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

2. Керівник апарату райдержадміністрації за потреби може залучати державних службовців апарату райдержадміністрації та структурних підрозділів райдержадміністрації без статусу юридичної особи публічного права, а за погодженням з керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації з статусом юридичної особи публічного права - державних службовців їх підрозділів 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 службою управління персоналом спільно з організаційним відділом апарату райдержадміністрації і затверджується керівником апарату райдержадміністрації за погодженням з профспілковим комітетом райдержадміністрації.

3. У графіку чергування зазначаються завдання, яке потребує виконання, відповідальний державний службовець, його посада, місце, дата та строк чергування.

4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні державного службовця, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається службою управління персоналом апарату райдержадміністрації керівнику апарату райдержадміністрації для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня в апараті райдержадміністрації та структурних підрозділах 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/картці реєстрації документів або

відповідний електронний цифровий підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державного службовця шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів державної влади та на власному сайті райдержадміністрації.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

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

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку головою райдержадміністрації покладені відповідні функції в апараті райдержадміністрації та структурних підрозділах райдержадміністрації без статусу юридичної особи публічного права.

2. Державний службовець повинен дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

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

4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в апараті райдержадміністрації та структурних підрозділах райдержадміністрації без статусу юридичної особи публічного права 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

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 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, керівником служби управління персоналом 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 керівником апарату райдержадміністрації, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з профспілковим комітетом райдержадміністрації.
