ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між Адміністрацією та трудовим колективом Печерської районної в місті Києві державної адміністрації на 2025- 2029 роки

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

Протокол № 17
«08» червня 2025 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», «Про охорону праці», Кодексу законів про працю України, Генеральної угоди про регулювання основних принципів та норм реалізації соціально - економічної політики і трудових відносин в Україні, а також інших законодавчих актів.

Колективний договір складено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - працівники) 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 працівників, 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

3.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін та діє до **31 травня 2029 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 законодавством.

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;
- організовувати 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:

- 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. Забезпечувати строки, форми, періодичність, місце виплати заробітної плати;
- забезпечувати працівникам гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені законодавством (Закон України «Про державну службу»,ст.50);
- 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;
- надавати за роботу понад установлену тривалість робочого дня грошову

компенсацію у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надавати відповідні дні відпочинку за заявами працівників;

- проводити виплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби державним службовцям відповідного структурного підрозділу у розмірі до 50 відсотків посадового окладу вакантної посади за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою;
- проводити доплату за суміщення професій (посад) державним службовцям, які виконують поряд з своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) державного службовця у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ст. 105 КЗпП України). Дія даного пункту поширюється на відносини, які не врегульовані Законом України «Про державну службу»;
- виплачувати державним службовцям, які виконують у тому ж структурному підрозділі обов'язки тимчасово відсутнього державного службовця доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ст. 105 КЗпП України) за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою. Дія даного пункту поширюється на відносини, які не врегульовані Законом України «Про державну службу»;
- у разі неможливості покладання обов'язків за вакантною посадою на державного службовця відповідного структурного підрозділу, керівник державної служби може покласти обов'язки, з урахуванням ст. 31 Закону України «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 до 50% посадового окладу за вакантною посадою за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою;
- працівникам державних органів, які виконують функції з обслуговування, може бути встановлена доплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника (крім обов'язків керівника та заступників керівника самостійного структурного підрозділу) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього працівника;
- 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 на підставі особистої заяви:

- державним службовцям та працівникам - матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань (крім водія) у розмірі середньомісячної заробітної плати;

- працівникам, які не є державними службовцями - матеріальну допомогу для оздоровлення під час надання щорічної основної відпустки у розмірі середньомісячної заробітної плати;

- державним службовцям - грошову допомогу під час надання щорічної основної відпустки у розмірі встановленому законодавством України;

- 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 50 відсотків посадового окладу;

- забезпечувати своєчасну і в повному обсязі виплату працівникам заробітної плати в терміни: за першу половину місяця – 15го (п'ятнадцятого) 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 відсотка 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 вивільнення із зазначенням даних стосовно професії, спеціальності, кваліфікації, розміру оплати праці тощо;

- запобігати масовим звільненням працівників з ініціативи роботодавця;

- 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 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 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 час/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 з інвалідністю, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їх згодою. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії або експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи.

У період дії воєнного стану можуть застосовуватися інші умови робочого часу і часу відпочинку у випадку встановлення таких умов окремим законом.

За необхідністю:

- надавати вагітним жінкам, працівникам, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку можливість працювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень, у порядку, визначеному законодавством;
- надавати грошову компенсацію 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 працівникам, призваним на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятим на військову службу за контрактом, за їх бажанням та на підставі заяви грошову компенсацію за всі не використані ними дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи. Відповідна заява подається не пізніше останнього дня місяця, в якому працівник був увільнений від роботи у зв'язку з призовом на військову службу;
- 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 або з дня коли офіційно дізналися від компетентних органів про таку подію;
- надавати не пізніше трьох місяців з дня народження дитини одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) таким працівникам:

1) чоловіку, дружина якого народила дитину;

2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки, що підтверджується заявою матері дитини та свідоцтвом про народження дитини, в якому зазначена відповідна інформація про батька дитини;

3) одній із таких осіб: бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини (повнолітньому рідному брату або сестрі), які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати (батько) якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком), на підставі заяви одинокої матері (одинокого батька) дитини.

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, наведених вище.

- 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 одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

«*Одинока мати* - мати, у актовому записі про народження дитини якої відомості про чоловіка як батька дитини внесені в установленому порядку за її вказівкою; мати дитини, батько якої помер, відповідно до рішення суду

позбавлений батьківських прав, визнаний безвісно відсутнім або оголошений померлим, якщо ця дитина не була усиновлена іншим чоловіком.

Одинокий батько - батько дитини, матір якої померла, відповідно до рішення суду позбавлена батьківських прав, визнана безвісно відсутньою або оголошена померлою, якщо ця дитина не була усиновлена іншою жінкою.

Відповідно до статті 4 Закону України «Про правовий статус осіб, зниклих безвісти за особливих обставин» особа набуває статусу такої, що зникла безвісти за особливих обставин, з моменту внесення про неї відомостей, що містяться у заяві про факт зникнення, до Єдиного реєстру осіб, зниклих безвісти за особливих обставин, у порядку, передбаченому Законом, та вважається такою, що зникла безвісти за особливих обставин, з моменту подання заявником заяви про факт зникнення особи. Статтею 6 Закону визначено, що члени сім'ї особи, зниклої безвісти за особливих обставин, мають право на соціальний захист у порядку, визначеному законодавством України.

Жінки (чоловіки), які перебувають у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини відсутній запис про батька (матір), або запис про батька (матір) зроблено в установленому порядку за вказівкою матері (батька), 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 (батьком), або довідку з відділу державної реєстрації актів цивільного стану про спосіб внесення у свідоцтво про народження дитини відомостей про батька (матір).

Вдови (вдівці) 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 профспілковою 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 із 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 батьківськи прав;

ухвала суду або постанова слідчого про розшук відповідача у справі за позовом про стягнення аліментів; акт, складений соціально – побутовою комісією, створеною первинною профспілковою 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 (матері) 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 Держаного реєстру цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження дитини або довідку з відділу державної реєстрації актів цивільного стану про спосіб внесення у свідоцтво про народження дитини відомостей про батька (матір), які підтверджують, що дитина не усиновлена.»

- надавати працівникам, за наявності підстав, додаткові, соціальні та інші види відпусток у випадках, передбачених законами України «Про відпустки», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» та іншими законодавчими актами.

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 забезпечувати функціонування системи управління охороною праці, а саме:

- 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, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам для чого на виконання цих заходів з урахуванням фінансових можливостей планувати кошти з розрахунку не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за минулий рік, зокрема, на: навчання з питань охорони праці та пожежної безпеки; забезпечення прибирання приміщень; придбання та технічне обслуговування первинних засобів пожежогасіння (вогнегасників); підтримання експлуатаційної придатності системи пожежної сигналізації; проведення технічного обслуговування, технічного огляду та експертного обстеження ліфтів; придбання періодичних видань з питань охорони праці, а також проведення інших заходів з питань охорони праці.

- 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, 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;

• здійснювати контроль за додержанням працівниками вимог з охорони праці;

• вживати термінових заходів для допомоги потерпілим від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, залучати за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення аварії та нещасних випадків;

4.1.6 У соціальній сфері:

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

• спільно з первинною профспілковою організацією сприяти забезпеченню працівників райдержадміністрації санаторно – курортним лікуванням;

• організовувати спільно з профспілковим 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 профспілковій організації на культурно – масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірах, передбачених колективним договором та угодами, але не менше ніж 0,3% фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.

4.1.7. У сфері забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків:

• забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці;

• створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

• забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.

4.1.8. У сфері запобігання, протидії та припинення мобінгу (цькуванню):

Адміністрація зобов'язується не допускати:

- створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);
- безпідставне негативне виокремлення працівника з колективу або його ізоляція (не запрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);
- нерівність можливостей для навчання та кар'єрного росту;
- нерівну оплату за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;
- безпідставне позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);
- необґрунтований нерівномірний розподіл роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

Вимоги роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

4.1.9. У сфері дискримінації:

Адміністрація зобов'язується не допускати будь-яку дискримінацію у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етничного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, сексуальної орієнтації, підозри чи наявності захворювання, сімейного та майнового стану, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому громадському об'єднанні, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав,

повідомлення про можливі факти корупційних правопорушень, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

Не вважаються дискримінацією у сфері праці дії, а також обмеження прав працівників, що залежать від властивих певному виду робіт вимог (щодо віку, освіти, стану здоров'я, статі) чи обумовлені необхідністю посиленого соціального та правового захисту деяких категорій осіб.

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 розподілом 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 виборний 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, подавати декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

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

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

4.2.10. Знати і виконувати вимоги нормативно – правових актів з охорони праці, правила поводження 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, навчання та перевірку знань 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.

4.2.14. У разі запровадження дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

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, забезпечення працівників спецодягом, іншими засобами індивідуального та колективного захисту для виконання 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 загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності; своєчасною виплатою відповідних страхових виплат, передбачених Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

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 поліпшення роботи адміністрації, своєчасно доводити їх до керівництва адміністрації, добиватися їх реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

4.3.7. Забезпечувати надання разової матеріальної допомоги, у випадку смерті члена профспілкової організації, родині померлого.

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

4.3.9. У встановленому порядку брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, складанні актів розслідування про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого.

4.4. Після підписання колективного договору уповноважена 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 сектору з питань праці та соціально-трудових відносин 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.

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

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

один примірник - в Адміністрації;
другий примірник - в профспілковому комітеті;
третій примірник - в секторі з питань праці та соціально-трудових відносин Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

Від Адміністрації:

Голова
Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

_____ Наталія КОНДРАШОВА

«02» червня 2025 року

М.П.

Від трудового колективу:

Голова виборного органу первинної профспілкової організації Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

_____ Ігор АНДРІЯНОВ

«02» червня 2025 року

Керівник державної служби
Печерської районної в місті
Києві державної адміністрації

_____ Олена ДОНЕЦЬ

«02» червня 2025 року

М.П.

Додаток 1

Структура трудового колективу Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, на яких поширюється дія Колективного договору

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.	Відділ оборонної роботи, мобілізаційної підготовки та мобілізації
9.	Сектор з питань охорони праці
10.	Сектор з питань запобігання та виявлення корупції
11.	Відділ управління персоналом
12.	Юридичний відділ
13.	Відділ організації діловодства
14.	Відділ контролю
15.	Відділ бухгалтерського обліку та звітності
16.	Організаційний відділ
17.	Відділ адміністративно – господарського забезпечення
18.	Відділ роботи із зверненнями громадян
19.	Відділ інформаційних технологій
20.	Відділ ведення Державного реєстру виборців
21.	Архівний відділ
22.	Відділ економіки
23.	Відділ торгівлі, споживчого ринку та підприємництва
24.	Відділ з питань благоустрою та екології
25.	Відділ обліку та розподілу житлової площі
26.	Відділ з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю
27.	Відділ муніципального безпеки
28.	Відділ з питань майна комунальної власності
29.	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців
30.	Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб
31.	Сектор охорони здоров'я
32.	Сектор з питань праці та соціально-трудових відносин
33.	Управління (центр) надання адміністративних послуг
34.	Відділ культури
35.	Відділ молоді та спорту
36.	Служба у справах дітей та сім'ї

Додаток 2

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

Додаток 3

Склад комісії з контролю за виконанням колективного договору:

Від адміністрації:

1. Завозненеко Ю.В.
2. Кирпенко В.О.
3. Черняєва С.А.
4. Яворський Г.В.

Від профспілкового комітету

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

Додаток 4

Правила внутрішнього службового розпорядку Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

І. Загальні положення

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.

ІІ. 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, а також специфіки та особливостей роботи структурного підрозділу.

3. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такому державному службовцю може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного правилами внутрішнього службового розпорядку режиму роботи державного органу.

Гнучкий режим робочого часу встановлюється на визначений строк або безстроково з урахуванням необхідності дотримання норми робочого часу, передбаченого Законом України «Про державну службу», або тривалості встановленого для державного службовця неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня).

Гнучкий режим робочого часу може бути фіксованим або змінним.

При фіксованому режимі робочого часу державного службовця визначається початок і кінець робочого часу, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування. При цьому державному службовцю може визначатись відмінна від встановленої у державному органі тривалість роботи по днях тижня, а також поділ робочого дня на частини.

При змінному режимі робочого часу державного службовця відсутній фіксований початок, кінець і тривалість робочого дня, на державного службовця не поширюється встановлена у державному органі тривалість роботи по днях тижня, за потреби можуть визначатися періоди часу, в які державний службовець зобов'язаний бути присутнім на робочому місці. При змінному режимі робочого часу державного службовця є обов'язковим облік щоденної тривалості його робочого дня.

Змінний режим робочого часу державного службовця може встановлюватися у державному органі, у якому функціонує відповідна комп'ютерна програма, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель такого органу і дозволяє здійснювати автоматизований облік робочого часу державних службовців цього державного органу. Державний службовець, який працює за змінним режимом робочого часу, самостійно контролює загальну тривалість свого робочого часу протягом тижня з метою недопущення її перевищення.

Гнучкий режим робочого часу державного службовця встановлюється наказом (розпорядженням) керівника державної служби в державному органі, у якому зазначається:

1) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) державного службовця, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу та його посада;

2) встановлена норма тривалості робочого часу;

3) дата, з якої встановлюється гнучкий режим робочого часу;

4) період, на який встановлюється гнучкий режим робочого часу (у разі встановлення на визначений строк);

5) час початку і закінчення роботи, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування (у разі застосування фіксованого режиму робочого часу);

6) періоди часу, в які державний службовець зобов'язаний бути присутнім на робочому місці (за потреби, у разі застосування змінного режиму робочого часу).

Такий наказ доводиться до відома державного службовця, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу, та його безпосереднього керівника до початку застосування гнучкого режиму робочого часу.

Під час встановлення гнучкого режиму робочого часу потрібно враховувати:

заборону включення до робочого часу нічного часу, визначеного законом, якщо інше не передбачено законом;

необхідність забезпечення належного функціонування державного органу у межах встановленого режиму роботи (надання послуг, прийом громадян, приймання та відправлення кореспонденції тощо);

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів державного органу;

створення умов для сумлінного і професійного виконання державним службовцем своїх посадових обов'язків;

потребу в ефективній організації робочого часу державного службовця, збільшенні продуктивності та якості його роботи, враховуючи особливості роботи у певній місцевості, зокрема такі, як години пікової завантаженості транспортних шляхів, значну віддаленість місця роботи від місця проживання державного службовця, режими роботи закладів дошкільної та загальної середньої освіти;

інші особливості роботи державного органу, зокрема нерівномірний обсяг навантаження на державного службовця впродовж дня (тижня), коли основний обсяг робіт припадає на початок чи кінець робочого дня або виходить за його межі.

4. 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 або гнучкого режиму робочого часу такого державного службовця (у разі встановлення).

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.

5. 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.

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

7. 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 табеля 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.

За рішенням керівника державної служби у державному органі облік робочого часу у державному органі може здійснюватися за допомогою відповідної електронної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель державного органу. Умови і порядок такого обліку визначаються наказом (розпорядженням) керівника державної служби у державному органі.

8. 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.

9. 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, в тому числі за кордоном на період дії воєнного або надзвичайного стану в Україні чи в її окремих регіонах, та протягом 10 днів після припинення або скасування такого стану. 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 службовців (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 їх 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 веб-сайтах 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 та визначена відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна державним службовцем (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 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 і Києві державної адміністрації, 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 державної служби, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації райдержадміністрації.

Прошнуровано, пронумеровано 28 арк.
та скріплено печаткою

Голова первинної профспілкової організації Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

Ігор АНДРІЯНОВ