

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією і трудовим колективом
ДЕПАРТАМЕНТУ СОЦІАЛЬНОЇ ТА
ВЕТЕРАНСЬКОЇ ПОЛІТИКИ
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)
на 2024 - 2027 рр.

Схвалено загальними зборами
трудового колективу Департаменту соціальної та ветеранської політики
виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної
адміністрації)
03 червня 2024 року

ЗМІСТ

I.	Загальні положення	3
II.	Обов'язки Працівників	4
III.	Обов'язки і права Адміністрації	5
3.1.	Організація праці, зміни в організації праці, забезпечення продуктивної зайнятості	5
3.2.	Оплата праці	6
3.3.	Соціальне забезпечення	8
3.4.	Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку	8
3.5.	Охорона праці та здоров'я	10
3.6.	Рівність і недискримінація	12
IV.	Гарантії діяльності Профспілки	12
V.	Обов'язки Профспілки	14
VI.	Заключні положення	15

Додаток № 1

Правила внутрішнього службового розпорядку для державних службовців та працівників Департаменту соціальної та ветеранської політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) на 11 арк.

Додаток № 2

Положення про порядок преміювання працівників Департаменту соціальної та ветеранської політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) на 5 арк.

Додаток № 3

Порядок надання державним службовцям Департаменту соціальної та ветеранської політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань на 2 аркушах.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі – Колдоговір), укладено між Департаментом соціальної та ветеранської політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент), в особі директора Департаменту – Світлого Руслана Валентиновича, який діє на підставі Положення (далі – Адміністрація) з однієї сторони, та Первинною профспілковою організацією Департаменту (далі – Профспілка), що виступає від імені трудового колективу Департаменту в особі голови Профспілки – Мірошниченко Ірини Леонідівни, яка діє на підставі рішення загальних зборів трудового колективу (протокол звітно-виборчих профспілкових зборів, від 11.06.2020 №1) з другої сторони (разом – Сторони).

1.2. Колдоговір укладений відповідно до чинного законодавства України, відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про відпустки», Закону України «Про охорону праці», Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», Закону України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні на 2019-2021 роки, Галузевої угоди між Міністерством соціальної політики України та профспілками працівників соціальної сфери України і працівників державних установ України на 2016-2018 роки та Територіальної угоди між виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), Спільним представницьким органом сторони роботодавців на територіальному рівні в місті Києві та Спільним представницьким органом профспілок та об'єднань профспілок м. Києва на 2021-2023 роки (далі - генеральної, галузевої і територіальної угод) і є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Адміністрацією та працівниками Департаменту (далі – Працівники), на основі взаємного узгодження інтересів Сторін, а також визначає додаткові заходи соціального захисту Працівників.

1.3. Колдоговір укладено для:

- визначення прав та обов'язків Сторін;
- регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;
- рівних і не залежних від статі, віку, інвалідності, етнічного походження, сімейного стану або інших ознак можливостей професійного розвитку, навчання, кар'єрного зростання Працівників;
- забезпечення санітарно-гігієнічних, безпечних для життя і здоров'я Працівників умов праці;
- створення умов для поєднання професійної діяльності та сімейних обов'язків;

– визначення основних положень та створення умов для додержання Працівниками Правил внутрішнього службового розпорядку та етичної поведінки державних службовців та посадових осіб.

1.4. Положення Колдоговору поширюються на всіх Працівників, незалежно від того, чи є вони членами Профспілки, і є обов'язковими для виконання Сторонами, які його уклали.

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

1.6. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації положень Колдоговору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.7. Колдовів набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін та діє до 31 грудня 2026 року.

1.8. Особливі питання чинності Колдоговору:

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

– у разі реорганізації, зміни назви і структури Департаменту Колдовів зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін;

– у разі ліквідації Департаменту, Колдовів діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.9. Колдовів підписується уповноваженими представниками Сторін не пізніше як через 5 робочих днів з моменту його схвалення загальними зборами трудового колективу та протягом 5 робочих днів після його підписання подається Стороною Адміністрації на повідомну реєстрацію до відповідного органу.

1.10. Усі Працівники повинні бути ознайомлені з Колдовором у 10-денний строк після його підписання, а щойно прийняті на роботу Працівники – у 10-денний строк після прийняття на роботу.

II. ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Кожен працівник зобов'язується:

- дотримуватись вимог Закону України «Про державну службу»;
- дотримуватись Правил внутрішнього службового розпорядку для державних службовців та працівників Департаменту (Додаток 1);
- бережливо ставитись до майна Департаменту і вживати заходів до запобігання шкоді;
- сумлінно і якісно виконувати свої службові обов'язки;

- дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку і здоров'я членів колективу у процесі виконання своїх службових обов'язків;
- у своїй поведінці не допускати прояву будь-якої з форм дискримінації за ознаками політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, а також за мовними або іншими ознаками;
- дотримуватись вимог нормативно-правових актів законодавства у сфері праці, охорони праці, безпеки та санітарії, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії дискримінації, запобігання корупції;
- зберігати матеріальні цінності, нести за них повну відповідальність, а в разі нестачі та псування – нести відповідальність відповідно до чинного законодавства;
- не розголошувати конфіденційну інформацію Департаменту, що була оголошена такою, в установленому порядку, і яка стала їм відома при виконанні службових обов'язків, а також інформацію, пов'язану з використанням конфіденційних даних.

III. ОBOB'ЯЗКИ І ПРАВА АДМІНІСТРАЦІЇ

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

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

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

- створювати Працівникам здорові і безпечні умови праці, а також умови для поєднання професійної діяльності з сімейними обов'язками;
- облаштувати кожне робоче місце комп'ютерною та оргтехнікою відповідної конфігурації, розміщувати Працівників у кімнатах, не порушуючи законодавчо встановлені санітарно-гігієнічні норми, для виконання службових обов'язків;
- не допускати будь-якої з форм дискримінації Працівників за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому громадському об'єднанню або іншими ознаками;
- надавати щорічні (основну, додаткову) оплачувані відпустки та інші види відпусток, передбачених законодавством;

- створювати умови для підвищення рівня професійної компетенції державним службовцям шляхом професійного навчання, яке проводити постійно, а державним службовцям вперше призначених на посаду, протягом року з дня їх призначення;

- забезпечувати підвищення кваліфікації Працівників, які не є державними службовцями залежно від потреби. Підвищення кваліфікації та професійне навчання Працівників здійснюється з дотриманням принципу недискримінації.

3.1.3. Адміністрація зобов'язується не допускати звільнення Працівників – членів Профспілки з ініціативи Адміністрації без попереднього погодження з Профспілкою (крім випадків, передбачених чинним законодавством України).

3.1.4. При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату Працівників (на підставі п. 1 статті 40 КЗпП України), разового вивільнення 10 і більше відсотків працівників, Адміністрація:

- не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надає Профспілці інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також проводить консультації з Профспілкою про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень;

- не пізніше як за місяць персонально письмово попереджає Працівників про наступне звільнення та водночас пропонує іншу роботу в Департаменті чи сприяє Працівникам, які вивільняються, у працевлаштуванні їх на інших підприємствах, установах, організаціях.

Працівник Департаменту (державний службовець) якого звільнено на підставі пункту 1 частини першої статті 87 Закону України «Про державну службу» має право повороту працевлаштуватись до Департаменту протягом шести місяців з дня його звільнення у порядку визначеному частиною третьою статті 87 зазначеного Закону.

Працівникам Департаменту у разі звільнення у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, скорочення чисельності або штату державних службовців, скорочення посади державної служби внаслідок зміни структури або штатного розпису Департаменту без скорочення чисельності або штату державних службовців виплачується вихідна допомога у розмірі середньомісячної заробітної плати.

3.1.5. Адміністрація може скликати та проводити збори трудового колективу Департаменту.

3.2. Оплата праці

3.2.1. Адміністрація зобов'язується:

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

- за першу половину місяця (аванс) – до 16 числа;
- остаточний розрахунок – до 1 числа наступного місяця.

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

Розмір заробітної плати за першу половину місяця (аванс) повинен становити не менше 50 відсотків посадового окладу працівника. У разі, якщо працівник відпрацював менше 16 календарних днів – розмір заробітної плати за першу половину місяця (аванс) повинен становити не менше фактично відпрацьованого часу з розрахунку посадового окладу працівника.

Заробітна плата виплачується шляхом її перерахування на картковий рахунок тієї банківської установи, яку обрав працівник згідно його письмової заяви та яка визначається за результатами конкурсного відбору у Порядку проведення конкурсного відбору банків, через які здійснюється виплата пенсій, грошової допомоги, виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням та заробітної плати працівникам бюджетних установ, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2001 р. N 1231 (зі змінами).

Адміністрація не несе відповідальності, якщо затримка виплати заробітної плати виникає з незалежних від неї причин.

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

3.2.1.3. Забезпечити оплату праці Працівників залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу державного службовця, інших виплат, передбачених для державних службовців статтями 50-52, 54 та 57 Закону України «Про державну службу», а для інших працівників підзаконними нормативно-правовими актами.

3.2.1.4. Ефективно використовувати фонд оплати праці згідно із затвердженим кошторисом на відповідний рік.

3.2.1.5. Проводити преміювання Працівникам відповідно до Положення про порядок преміювання та застосування стимулюючих виплат працівникам Департаменту (Додаток 2).

3.2.1.6. Працівникам, які відбувають у чергову відпустку, виплачувати середньомісячну заробітну плату за час відпустки та грошову допомогу під час надання щорічної основної відпустки у терміни, передбачені діючим законодавством, а саме: не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

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

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

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

3.3. Соціальне забезпечення

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

3.3.2. У межах фонду оплати праці Адміністрація:

- надає раз на рік Працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати за умови, що вони відпрацювали в Департаменті не менше шести місяців, більше шести - розраховується пропорційно відпрацьованому часу, а дванадцяти місяців - в повному розмірі (Додаток 3);
- виплачує індексацію заробітної плати згідно з чинним законодавством;
- виплачує компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати;
- виплачує Працівникам при відзначенні ювілейних дат з нагоди дня народження (50, 55, 60, 65 та 70 років) матеріальну допомогу, у розмірі посадового окладу;
- виплачує члену сім'ї померлої особи (співробітника Департаменту) допомогу на поховання у розмірі, що не перевищує двох посадових окладів.

3.3.3. Адміністрація сприяє поліпшенню житлових умов Працівників, які перебувають на квартирному обліку за місцем проживання у м. Києві.

3.4. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

3.4.1. Адміністрація зобов'язується:

3.4.1.1. При прийнятті на роботу ознайомити Працівника з посадовими обов'язками, Правилами внутрішнього службового розпорядку, умовами і оплатою праці, роз'яснити права і обов'язки, провести вступний інструктаж з техніки безпеки, гігієни праці, протипожежної охорони та інших правил охорони праці, а також етики поведінки державного службовця.

3.4.1.2. Дотримуватись вимог статті 50 КЗпП України та статті 56 Закону України «Про державну службу» щодо тривалості робочого часу – 40 годин на тиждень. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи по днях тижня: понеділок, вівторок, середа, четвер – 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин; вихідні дні – субота і неділя. Режим роботи Департаменту визначений Правилами внутрішнього службового розпорядку.

Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань Працівники, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі наказу директора Департаменту, про який повідомляється Профспілка, зобов'язані з'являтися на службу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні. За роботу в зазначені дні Працівникам надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених

законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами.

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

У разі залучення до роботи Працівників у вихідні та святкові дні здійснювати оплату їх праці в розмірі подвійного окладу, керуючись частиною 2 статті 72, статтями 106 та 107 КЗпП України.

3.4.1.3. Встановлювати для Працівників, за їх взаємною згодою, неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

3.4.1.4. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції Працівників у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру може запроваджуватися дистанційна робота наказом директора Департаменту без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом Працівники ознайомлюються протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи.

3.4.1.5. Відсторонити Працівника від роботи у разі: появи на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від виконання обов'язків, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством.

3.4.1.6. Надавати Працівникам щорічні основні та додаткові відпустки відповідно до законів України „Про відпустки», „Про державну службу», „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» та згідно з графіком відпусток.

Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією за погодженням з Профспілкою до 5 січня поточного року, за поданням керівників структурних підрозділів Департаменту не пізніше 31 грудня попереднього року та доводиться до відома Працівників.

При визначенні черговості відпусток враховуються виробничі інтереси Департаменту, а також сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного Працівника.

Державним службовцям надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів з виплатою грошової допомоги в розмірі середньомісячної заробітної плати.

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

Додаткові оплачувані відпустки можуть надаватись одночасно із щорічною відпусткою згідно з установленим графіком, або за згодою сторін, окремо від неї.

За бажанням державного службовця частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість щорічної основної та додаткової відпустки за стаж державної служби не повинна бути меншою за 24 календарних дні.

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

3.4.1.7. Надавати Працівникам оплачуваний, вільний від роботи день у випадках:

- народження дитини (батькові);
- призову на військову службу (батькам);
- шлюбу працівника або його дітей;
- смерті одного з подружжя або близьких родичів;
- дня народження;
- батькам, діти яких йдуть до першого класу - 1 вересня;
- батькам, діти яких закінчують загальноосвітній навчальний заклад –

останній дзвоник.

3.4.1.8. Членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх службових обов'язків, надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, проведення профспілкового навчання, виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, але не менше ніж 2 години на тиждень.

Вільний від роботи час надається на підставі звернення профспілкового органу: рішення Профспілки, службової записки голови Профспілки тощо.

Вільний від роботи час представникам Профспілки для участі в переговорах і консультаціях визначається спільно Сторонами, виходячи з регламенту проведення відповідних заходів.

Вільний від роботи час для проведення профспілкового навчання надається Адміністрацією згідно із затвердженим Профспілкою планом навчання.

3.4.2. Адміністрація має право відкликати Працівника з щорічної відпустки лише у випадках, визначених законодавством та статтею 60 Закону України «Про державну службу».

3.5. Охорона праці та здоров'я

3.5.1. Адміністрація зобов'язується:

3.5.1.1. Забезпечити безпечні умови праці.

3.5.1.2. Забезпечити належний контроль за гігієнічно-санітарним станом приміщень.

3.5.1.3. Забезпечити структурні підрозділи Департаменту медичними аптечками для надання першої медичної допомоги.

3.5.1.4. Забезпечити постійний контроль за виконанням Працівниками вимог з охорони праці. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку один раз на рік знань з охорони праці Працівників Департаменту.

3.5.1.5. Забезпечити наявність необхідної кількості вогнегасників та їх перезарядку.

3.5.1.6. Безоплатно, (за рахунок коштів Департаменту), забезпечувати працівників, які виконують роботи пов'язані із забрудненням, а саме: з експлуатації, обслуговування та налаштування офісної техніки - спецодягом за встановленими законодавством нормами, а також своєчасну заміну або ремонт спецодягу, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин.

3.5.1.7. Забезпечити можливість проведення безкоштовного щорічного медичного огляду Працівників (за їх згодою), зберігати за ними середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

3.5.1.8. Забезпечити підвищення рівня обізнаності Працівників з проблемами, пов'язаними із ВІЛ/СНІДом, а також нагадувати про необхідність періодичних профілактичних оглядів, не допускати випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

3.5.1.9. Спільно з Профспілкою створити умови для занять Працівників спортом.

3.5.1.10. Створювати належні умови для діяльності в Департаменті комісії із уповноважених осіб для прийняття рішення про призначення страхових виплат.

Здійснювати, у разі необхідності, за участю Профспілки аналіз стану тимчасової непрацездатності в Департаменті та причин захворювань, вживати заходів щодо зниження захворюваності працівників і щодо зменшення втрат робочого часу через хвороби.

3.5.1.11. Протягом III кварталу 2024 року розробити, за погодженням з Профспілкою, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням, аваріям і пожежам з визначенням обсягів та джерел фінансування зазначених заходів.

3.5.1.12. Протягом III кварталу 2024 року створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від Адміністрації і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.

3.5.1.13. Передбачити витрати на охорону праці не менше 0,2 % від фонду оплати праці за попередній рік. Зазначені кошти використовувати суворо за призначенням, зокрема, на навчання представників профспілки та членів комісії з питань охорони праці, закупівлю спецодягу тощо.

3.6. Рівність і недискримінація

3.6.1. Керуючись Кодексом законів про працю, законами України “Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», “Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні» Адміністрація зобов’язується:

3.6.1.1. Забезпечувати комплектування кадрами і просування Працівників по службі (*при рівних професійних компетенціях претендентів*), щодо якої у Департаменті існує дисбаланс;

3.6.1.2. Здійснювати рівну оплату праці Працівників (*як жінок, так і чоловіків*) при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;

3.6.1.3. Забезпечувати доступні й безпечні для життя і здоров’я умови праці, в тому числі, відповідно до потреб працюючих жінок і чоловіків;

3.6.1.4. Забезпечувати справедливий, неупереджуваний та недискримінаційний підходи під час прийняття рішення про направлення Працівників (*як жінок, так і чоловіків*) на курси підвищення кваліфікації, навчальні семінари та інші види професійного навчання (*локальні, всеукраїнські та міжнародні*);

3.6.1.5. Створювати умови для поєднання Працівниками професійної діяльності з сімейними обов’язками, у тому числі шляхом:

застосування гнучкого робочого графіка та можливості дистанційної роботи відповідно до статей 60, 60-2 Кодексу законів про працю України;

надання щорічних відпусток у зручний час для працівників, які мають малолітніх дітей (*якщо це не впливатиме на повноцінне функціонування Департаменту*);

3.6.1.6. Вживати заходів щодо запобігання насильству за ознакою статі, сексуальним домаганням на робочому місці;

3.6.1.7. Сприяти створенню комфортної робочої атмосфери в трудовому колективі та не допускати випадків мобінгу (цькування) та агресивної поведінки.

IV. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

4.1. Працівники Департаменту уповноважують на представництво своїх інтересів Профспілку в особі її голови, який зобов’язаний:

- скликати та проводити збори трудового колективу Департаменту;
- ознайомлювати Працівників з інформацією, одержаною від Адміністрації з питань щодо трудових відносин, умов праці, соціально-економічних інтересів Працівників;

- сприяти проведенню й вимагати від Адміністрації виконання у повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці;

- погоджувати кандидатури до відзначення державними нагородами та урядовими відзнаками;

– за зверненням Адміністрації делегувати представників виборного органу Профспілки (профкому) для роботи в конкурсній комісії, а представників Профспілки з числа державних службовців – до складу дисциплінарної комісії Департаменту.

4.2. Профспілка в особі її голови та уповноважених членів має право проводити перевірку дотримання трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків згідно із повноваженнями, які передбачені Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

4.3. Адміністрація визнає Профспілку єдиним повноважним представником інтересів Працівників і погоджує з нею накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього Колдоговору.

4.4. Адміністрація зобов'язується:

4.4.1. Надавати Профспілці необхідну інформацію з питань соціально-економічного розвитку, сприяти її діяльності шляхом забезпечення приміщенням необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, у разі необхідності транспортом.

4.4.2. Надавати Профспілці можливість розміщувати власну інформацію у приміщенні, або на офіційному сайті Департаменту.

4.4.3. Не допускати звільнення з ініціативи Адміністрації працівників, які обиралися до складу профорганів Департаменту протягом року після закінчення строку, на який обирався цей склад (крім випадків повної ліквідації Департаменту, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі у зв'язку із станом здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законом передбачена можливість звільнення з роботи чи служби).

Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, якщо це пов'язано із станом здоров'я (стаття 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

4.4.4. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання Профспілки щодо усунення порушень законодавства про працю та положень Колдоговору, невідкладно вживати заходи щодо усунення цих порушень.

4.4.5. Надавати на вимогу Профспілки в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання положень Колдоговору, соціально-економічних прав працівників та діяльності Департаменту.

4.4.6. Надавати можливість Профспілці перевіряти розрахунки з оплати праці та загальнообов'язкового державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи.

4.4.7. Забезпечити участь Профспілки в підготовці проекту Положення про Департамент, змін та доповнень до нього.

4.4.8. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати Профспілку про плани і напрями розвитку

Департаменту, забезпечувати участь представників Профспілки у відповідних нарадах (засіданнях).

4.4.9. Брати участь у заходах Профспілки на її запрошення.

4.4.10. Передбачати щорічно під час формування бюджетних запитів окремим розділом видатки на проведення культурно-масової, фізкультурної і оздоровчої роботи у розмірі не менше ніж 0,3 % від фонду оплати праці та відраховувати зазначені кошти відповідно до законодавства.

4.5. За наявності письмових заяв Працівників, які є членами Профспілки, Адміністрація щомісячно і безоплатно утримує з їх заробітної плати та перераховує на рахунок Профспілки членські профспілкові внески Працівників у розмірі 1,0 % від заробітної плати Працівника.

V. ОBOB'ЯЗКИ ПРОФСПІЛКИ

5.1. Захищати законні права та інтереси Працівників Департаменту при розгляді трудових спорів.

5.2. Сприяти зміцненню трудової та виконавської дисципліни.

5.3. Здійснювати громадський контроль за дотриманням чинного законодавства, норм Кодексу з питань оплати праці, охорони праці, використанням фонду оплати праці, правильним нарахуванням розмірів відшкодування заподіяної Працівникові шкоди, вживати заходів щодо усунення порушень.

5.4. Представляти та відстоювати інтереси членів Профспілки (за їх зверненням) у судових та інших державних органах та при вирішенні спірних питань з Адміністрацією.

5.5. Відповідно до Закону України «Про охорону праці» та статті 30 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» здійснювати громадський контроль за додержанням Адміністрацією законодавства та нормативних актів про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для Працівників та забезпеченням їх засобами колективного захисту.

5.6. Надавати членам Профспілки безкоштовні консультації з питань оплати праці, правову допомогу з питань законодавства з охорони праці, соціального страхування.

5.7. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на роботі та розробляти заходи з їх попередження, контролювати своєчасне оформлення Адміністрацією необхідних документів у разі страхового випадку.

5.8. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції Адміністрації щодо їх поліпшення.

5.9. Вносити конкретні пропозиції та узгоджувати з Адміністрацією питання щодо соціально-побутового забезпечення, оздоровлення, медичного обслуговування, організації культурно-масової, фізкультурної роботи серед Працівників, та виділяти кошти на ці потреби.

6.5. Не пізніше як за три місяці до закінчення дії цього Колдоговору Сторони вступають в переговори по укладанню нового Колдоговору.

6.6. Для ведення переговорів по внесенню змін та доповнень до цього Колдоговору та укладенню нового Колдоговору утворюється двостороння комісія, яка складається з рівної кількості повноважних представників Сторін. Персональний склад повноважних представників двосторонньої комісії затверджується кожною Стороною.

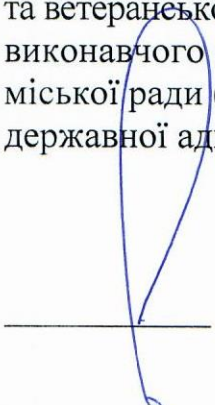
6.7. Невід'ємною частиною Колдоговору є Додатки до нього (№1, №2 та №3).

6.8. Колдоговір підписаний у двох автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу та зберігається у кожної із Сторін.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

від Адміністрації Департаменту

Директор Департаменту соціальної та ветеранської політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)


_____ Руслан СВІТЛИЙ

03 червня 2024 року

від Трудового колективу
Департаменту

Голова Первинної профспілкової організації Департаменту соціальної та ветеранської політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)



Ірина МІРОШНИЧЕНКО

03 червня 2024 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового
колективу Департаменту
соціальної та ветеранської
політики виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)
Протокол від 03.06.2024 № 3/2024

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ Департаменту соціальної
та ветеранської політики
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)

від 03.06.2024 № 200

ПРАВИЛА

**внутрішнього службового розпорядку для державних службовців
та працівників Департаменту соціальної та ветеранської політики
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)**

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього службового розпорядку для державних службовців та працівників Департаменту соціальної та ветеранської політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Правила) визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку державних службовців та працівників Департаменту соціальної та ветеранської політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент), режим роботи, умови перебування державних службовців та працівників в Департаменті та забезпечення раціонального використання їх робочого часу.

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

1.3. Ці Правила розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року № 889-VIII (далі – Закону) та інших нормативно-правових актів на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 50, зареєстрованим в Міністерстві юстиції 25

березня 2016 року за № 457/28587 (зі змінами), і поширюються на державних службовців та працівників Департаменту.

1.4. Правила затверджуються загальними зборами (конференцією) державних службовців та працівників Департаменту за поданням директора Департаменту та профспілкового комітету Департаменту.

1.5. Правила доводяться до відома всіх державних службовців та працівників, які працюють у Департаменті, під підпис.

2. Загальні правила етичної поведінки в Департаменті

2.1. Державні службовці та працівники Департаменту повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

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

2.3. Державні службовці та працівники Департаменту повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та інших осіб.

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

2.5. Державні службовці та працівники Департаменту повинні постійно підвищувати свій культурний рівень, рівень свого професійного розвитку, поліпшувати свої уміння, знання і навички відповідно до функцій та завдань за посадою, зокрема в частині цифрової грамотності, удосконалювати організацію службової діяльності.

2.6. При виконанні своїх посадових обов'язків державні службовці та працівники Департаменту зобов'язані раціонально і дбайливо використовувати державну власність, постійно підвищувати ефективність її використання, уникаючи надмірних і непотрібних витрат.

3. Робочий час і час відпочинку державних службовців та працівників Департаменту

3.1. Тривалість робочого часу державних службовців та працівників Департаменту становить 40 годин на тиждень.

3.2. У Департаменті встановлено п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях:

	понеділок – четвер	п'ятниця	субота – неділя
Початок робочого дня	08:00	08:00	
Перерва на обід	12:00 – 12:45	12:00 – 12:45	Вихідні дні
Закінчення робочого дня	17:00	15:45	

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і державні службовці та працівники можуть використовувати її на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

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

Гнучкий режим робочого часу встановлюється на визначений строк або безстроково з урахуванням необхідності дотримання норми робочого часу, передбаченого Законом України «Про державну службу», Кодексом законів про працю України, або тривалості встановленого державному службовцю 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 Департаменту визначається початок і кінець робочого часу, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування. При цьому державному службовцю Департаменту може визначатись відмінна від встановленої у Департаменті тривалість роботи по днях тижня, а також поділ робочого дня на частини.

При змінному режимі робочого часу державного службовця Департаменту відсутній фіксований початок, кінець і тривалість робочого дня, на державного службовця не поширюється встановлена у Департаменті 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 Департаменту є обов'язковим облік щоденної тривалості його робочого дня.

Змінний режим робочого часу державного службовця Департаменту встановлюється, якщо у Департаменті функціонує відповідна комп'ютерна програма, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель Департаменту і дозволяє здійснювати автоматизований облік робочого часу державних службовців та працівників Департаменту. Державний службовець чи працівник Департаменту, 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 чи працівника Департаменту встановлюється наказом директора Департаменту, у якому зазначається:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) державного службовця чи працівника Департаменту, 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 чи працівник Департаменту, зобов'язаний бути присутнім на робочому місці (за потреби, у разі застосування змінного режиму робочого часу).

Такий наказ доводиться до відома державного службовця чи працівника Департаменту, 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 Департаменту у межах встановленого режиму роботи (надання послуг, прийом громадян, приймання та відправлення кореспонденції тощо);

- забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів Департаменту;

- створення умов для сумлінного і професійного виконання державним службовцем або працівником Департаменту своїх посадових обов'язків;

- потребу в ефективній організації робочого часу державного службовця чи працівника Департаменту, 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 чи працівника Департаменту, режими роботи закладів дошкільної та загальної середньої освіти;

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

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

3.4. У робочий час забороняється відволікати державного службовця від виконання його посадових обов'язків.

3.5. Організація обліку робочого часу державних службовців та працівників у Департаменті покладається на керівників структурних підрозділів Департаменту. Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі відповідальною особою, на яку покладено такі функції, та подається до відділу управління персоналом Департаменту у формі табеля обліку робочого часу, затвердженого наказом Департаменту.

3.6. Вихід державного службовця або працівника Департаменту за межі адміністративної будівлі у робочий час зі службових питань відбувається з

відома його безпосереднього керівника з обов'язковим записом у журналі реєстрації місцевих відряджень (додаток 1).

3.7. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у період дії воєнного або надзвичайного стану для державних службовців або працівників Департаменту, які перебувають на території України, за рішенням директора Департаменту може запроваджуватися дистанційна робота у разі наявності організаційних і технічних можливостей для виконання їх посадових обов'язків, про що видається відповідний наказ. Для цього державний службовець або працівник Департаменту 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). Обсяг завдань за посадою при запровадженні дистанційної роботи повинен визначатися з урахуванням тривалості його робочого часу. Безпосередній керівник або керівник самостійного структурного підрозділу (за наявності) у разі потреби може вносити зміни до зазначеного переліку завдань, а також, відхилити пропозицію працівника виконувати завдання за межами адміністративних будівель Департаменту у разі відсутності переліку завдань.

За межами адміністративної будівлі Департаменту дистанційно 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 Департаменту;

- обов'язкового перебування в приміщенні Департаменту.

Державному службовцю або працівнику можуть визначатись додаткові умови виконання завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Департаменту залежно від посадових обов'язків працівника.

Час виконання державним службовцем або працівником завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Департаменту обліковується як робочий час.

3.8. Робота державного службовця або працівника Департаменту за межами України допускається лише у разі службового відрядження, оформленого в установленому порядку.

У разі перебування державного службовця або працівника Департаменту в робочий час в Україні поза межами робочого місця або за кордоном (крім перебування у службовому відрядженні, оформленому в установленому порядку) всупереч встановленому у Департаменті порядку, до нього може бути застосоване дисциплінарне стягнення відповідно до Закону.

3.9. Порядок організації роботи державних службовців та працівників Департаменту в адміністративних будівлях Департаменту під час оголошення сигналу «Повітряна тривога», а також у разі виникнення надзвичайних подій визначаються рішенням директора Департаменту та/або його заступниками.

3.10. Графік відпусток державних службовців та працівників Департаменту складається щороку до 5 січня на наступний рік і доводиться до

відома кожного працівника під підпис. Перенос терміну відпустки може здійснюватися за домовленістю з безпосереднім керівником.

Для своєчасної підготовки проєкту наказу директора Департаменту про відпустку державний службовець та працівники Департаменту мають подати до відділу управління персоналом Департаменту заяву про відпустку не пізніше, ніж за 14 календарних днів до її початку.

З метою реалізації права на щорічну додаткову оплачувану відпустку як одинокій матері (батьку) державному службовцю або працівнику Департаменту необхідно подати до відділу управління персоналом Департаменту разом із заявою про надання відпустки документи, що підтверджують його статус, який дає право на використання цього виду відпустки. Такими документами можуть бути: рішення суду про позбавлення батька (матері) батьківських прав; ухвала суду або постанова слідчого про розшук у справі за позовом про стягнення аліментів; акт дослідження комітетом самоорганізації населення, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів в акті) підтверджується факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини; довідка зі школи (дитячого садочка) про те, що батько (мати) не бере участі у вихованні дитини (не спілкується з вчителями/вихователями, не забирає дитину додому, не бере участі у батьківських зборах тощо). Окрім одного з вищевказаних документів, матері (батьку) також слід надати до відділу управління персоналом Департаменту копію свідоцтва про народження дитини та копію рішення суду про розірвання шлюбу.

У разі, якщо державний службовець або працівник Департаменту не використав щорічну додаткову оплачувану відпустку як одинокій матері (батьку) протягом поточного року, йому обов'язково до кінця поточного року необхідно надати до відділу управління персоналом Департаменту документи, які підтверджують факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини у поточному році, для надання такого виду відпустки у наступних роках або для виплати грошової компенсації за невикористану відпустку при звільненні.

4. Порядок повідомлення державним службовцем або працівником Департаменту про свою відсутність

4.1. Державний службовець або працівник Департаменту заздалегідь або на початку робочого дня повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

4.2. У разі недотримання державними службовцями або працівниками Департаменту вимог пункту 1 цього розділу та відсутності на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня керівник структурного підрозділу зобов'язаний скласти акт із залученням представників відділу управління персоналом Департаменту, відділу правового забезпечення та/або уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції (у складі не менше трьох осіб) про відсутність державного службовця або працівника на робочому місці та подати його разом з доповідною запискою директору Департаменту.

4.3. Для з'ясування обставин і причин відсутності державного службовця або працівника Департаменту на роботі керівник відповідного самостійного структурного підрозділу або начальник відділу управління персоналом Департаменту виступає, а державний службовець або працівник Департаменту зобов'язаний надати письмове пояснення щодо обставин і причин відсутності на роботі. У разі відмови державного службовця або працівника Департаменту від надання пояснення щодо відсутності на роботі має бути складено відповідний акт.

4.4. Вимоги цього розділу не застосовуються до державних службовців або працівників під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Департаменту.

5. Перебування працівника в Департаменті у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

5.1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець або працівник Департаменту може бути залучений до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом директора Департаменту, про який повідомляється профспілковий комітет Департаменту, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час із компенсацією за роботу відповідно до законодавства або наданням дня відпочинку протягом місяця за заявою працівника.

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

5.2. Директор Департаменту за потреби може залучати своїх заступників, начальників управлінь та/або їх заступників, начальників відділів, завідувачів секторів до чергування після закінчення робочого дня у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування державного службовця або працівника Департаменту після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється відділом управління персоналом і затверджується директором Департаменту за погодженням профспілковим комітетом Департаменту.

Чергування у вихідних та святковий день не підлягає оплаті, за нього, за потреби, працівник може взяти вихідний день, подавши відповідну заяву до відділу управління персоналом Департаменту.

5.3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний державний службовець або працівник, його посада, місце, дата та строк чергування.

5.4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні державного службовця або працівника Департаменту, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається відділом управління персоналом

директору Департаменту для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

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

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

5.6. 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 з інвалідністю, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

6. Пропускний режим

6.1. Порядок доступу до адміністративної будівлі за адресою м. Київ, просп. Любомира Гузара, 7 регламентується відповідним розпорядчим документом.

6.2. Вхід/вихід державних службовців та працівників Департаменту до/з адміністративної будівлі за адресою м. Київ, просп. Любомира Гузара, 7 здійснюється через пропускні пункти за карткою з магнітним носієм.

6.3. Забороняється використання державними службовцям та працівникам Департаменту чужих карток під час входу/виходу до/з адміністративної будівлі за адресою м. Київ, просп. Любомира Гузара, 7.

7. Порядок доведення до відома державного службовця або працівника Департаменту нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань

7.1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома державних службовців та працівників Департаменту шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі через систему електронного документообігу «АСКОД» з підтвердженням такого ознайомлення.

Доведення до відома державних службовців та працівників Департаменту розпорядчих документів з кадрових питань здійснюється відділом управління персоналом Департаменту під підпис.

Підтвердженням може бути підпис державного службовця або працівника Департаменту (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, його копії, або відповідний кваліфікований електронний підпис в системі

електронного документообігу «АСКОД», який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

Інформація або документи можуть надсилатися державному службовцю або працівнику Департаменту за адресою місця проживання/перебування або на його адресу електронної пошти чи з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку за наявними в особовій справі контактними даними.

Інформація або документи, надіслані поштою, в тому числі електронною, чи шляхом передачі з використанням інших засобів зв'язку вважаються такими, що доведені до відома державного службовця або працівника Департаменту на п'ятий календарний день з моменту їх відправлення.

7.2. Державні службовці та працівники Департаменту зобов'язані повідомити відділу управління персоналом Департаменту адресу електронної пошти або інші засоби телекомунікаційного зв'язку з метою їх використання для доведення до відома інформації або документів.

7.3. Доведення нормативно-правових актів, які підлягають офіційному оприлюдненню, до відома державних службовців та працівників Департаменту здійснюється шляхом їх розміщення на офіційному сайті Департаменту.

8. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

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

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

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

8.3. Умови праці на робочому місці, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

8.4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в Департаменту відповідає визначена директором Департаменту відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

8.5. У приміщенні адміністративної будівлі за адресою м. Київ, просп. Любомира Гузара, 7 забороняється куріння тютюнових виробів, вживання алкогольних, наркотичних та токсичних виробів, поява на робочих місцях у нетверезому стані, а саме у стані наркотичного, токсичного або алкогольного сп'яніння.

8.6. Державні службовці та працівники Департаменту зобов'язані дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання посадових обов'язків чи під час перебування на робочих місцях та території Департаменту.

9. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна державним службовцем Департаменту

9.1. Державний службовець Департаменту зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати документи (справи) і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно своєму безпосередньому керівникові та уповноваженим особам, які призначені матеріально-відповідальними за збереження матеріальних цінностей Департаменту. Безпосередній керівник та уповноважені особи зобов'язані прийняти справи і майно.

9.2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується безпосереднім керівником державного службовця, уповноваженою особою Департаменту, начальником відділу управління персоналом та державним службовцем Департаменту, який звільняється.

9.3. Один примірник акту видається державному службовцю Департаменту, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього державного службовця.

10. Додаткові обов'язки державних службовців та працівників Департаменту

10.1. Державні службовці та працівники Департаменту, які є військовозобов'язаними, зобов'язані надавати на вимогу відповідальної посадової особи відділу управління персоналом Департаменту військово-облікові документи для звірки з даними списків персонального військового обліку.

10.2. Державні службовці та працівники Департаменту зобов'язані повідомляти відділ управління персоналом протягом трьох робочих днів про зміну:

- сімейного стану;
- контактних даних (телефон, електронна пошта);
- даних паспорту громадянина України;
- місця реєстрації та фактичного місця проживання (у разі їх неспівпадіння);
- про здобуття освіти;
- про набуття підстав належності до категорії громадян, які мають додаткові гарантії (особа з інвалідністю, учасник бойових дій, одинока мати (одинокий батько), постраждалий учасник Революції Гідності, депутат ради, жінка, яка працює та має двох дітей віком до 15 років, особа, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи),

та надавати відповідні підтверджуючі документи.

10.3. Державні службовці та працівники Департаменту зобов'язані повідомляти відділ управління персоналом про намір достроково перервати

відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку не пізніше як за 10 календарних днів до дня дострокового припинення такої відпустки.

11. Прикінцеві положення

11.1. Недотримання вимог Правил є підставою для притягнення державного службовця або працівника Департаменту до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

11.2. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються директором Департаменту, а у випадках, передбачених чинним законодавством, – спільно або за згодою з профспілковим комітетом Департаменту.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового
колективу Департаменту
соціальної та ветеранської
політики виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)
Протокол від 03.06.2024 № 3/2024

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ Департаменту соціальної
та ветеранської політики
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)

від 03.06.2024 № 201

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок преміювання працівників Департаменту соціальної та
ветеранської політики виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Законів України «Про державну службу», «Про Державний бюджет», постанови Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 № 1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія 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, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 30.06.2016 за № 903/29033, і встановлює порядок визначення розмірів нарахування та виплати премій працівникам Департаменту соціальної та ветеранської політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент), які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» та працівникам, які виконують функції з обслуговування (далі - працівники).

2. Преміювання працівникам Департаменту проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату, а також посилення персональної відповідальності за доручену роботу або поставлені завдання та мотивації до високопрофесійної, результативної та високоякісної роботи.

3. У Департаменті можуть виплачуватися такі види премій:

1) державним службовцям:

- місячна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи Департаменту (далі - місячна премія);

- премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;

2) працівникам, які виконують функції з обслуговування:

місячна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи Департаменту (далі - місячна премія);

4. Загальний розмір місячної премії, яку може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

5. Місячна премія працівникам, які виконують функції з обслуговування, граничними розмірами не обмежується та встановлюється у відсотках до посадового окладу в межах економії фонду оплати праці.

6. Фонд преміювання Департаменту встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

7. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається в межах загального фонду преміювання Департаменту.

8. Рішення про преміювання працівникам Департаменту приймається директором Департаменту або особою, яка виконує його обов'язки.

II. Порядок визначення розміру премії

1. Розмір місячної премії працівника залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи Департаменту з урахуванням таких критеріїв:

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість виконання завдань, визначених Положеннями про Департамент, самостійний структурний підрозділ, структурний підрозділ, у якому працює державний службовець, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва Департаменту та безпосереднього керівника;
- 3) терміновість виконання завдань;
- 4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у роботі комісій, робочих груп тощо).

2. Преміювання державного службовця за результатами щорічного оцінювання службової діяльності може проводитись у разі отримання ним відмінної оцінки за результатами щорічного оцінювання.

3. Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу для державних службовців Департаменту, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році, шляхом видання відповідного наказу, проект якого готується структурним підрозділом, на якого покладені функції з фінансів, бухгалтерського обліку, планування та звітності (далі – Управління фінансів).

4. Розмір місячної премії визначається:

- 1) директору Департаменту – Київським міським головою;
- 2) заступникам директора Департаменту та працівникам, які виконують функції з обслуговування – директором Департаменту або особою, яка виконує його обов'язки;
- 3) керівникам самостійних структурних підрозділів – керівництвом Департаменту відповідно до розподілу функціональних повноважень;

4) працівникам самостійних структурних підрозділів – керівником самостійного структурного підрозділу або особою, яка виконує його обов'язки, за погодженням із директором Департаменту або заступником директора Департаменту, який здійснює координацію діяльності підрозділу відповідно до розподілу функціональних повноважень.

5. Розмір місячної премії працівникам Департаменту встановлюється директором Департаменту або особою, яка виконує його обов'язки, шляхом видання відповідного наказу.

6. У разі коригування табелів обліку використання робочого часу в частині фактично відпрацьованих днів у місяці, за який вже виплачена місячна премія, у наступному місяці здійснюється коригування.

7. 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 премія працівникам не нараховуються.

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. На підставі табелю обліку використання робочого часу працівників Департаменту, наданого не пізніше 25 числа поточного місяця відділом управління персоналом, Управління фінансів:

1) розраховує суму місячного фонду преміювання, що може бути спрямований на виплату премій працівникам Департаменту;

2) визначає загальний розмір відсотка, що може бути спрямований на виплату премій працівникам Департаменту;

2. Управління фінансів надає директору Департаменту або особі, яка виконує його обов'язки, пропозиції з визначенням базового розміру місячної премії працівникам Департаменту у відсотках.

3. Керівники самостійних структурних підрозділів або особи, які виконують їх обов'язки, на основі пропозиції, наданої Управлінням фінансів:

1) визначають розмір місячної премії працівникам з урахуванням критеріїв, зазначених у пункті 1 розділу II цього Положення;

2) до 27 числа поточного місяця надають пропозиції Управлінню фінансів - щодо встановлення державним службовцям місячної премії за формою згідно з Додатком 1.

4. У разі несвоєчасного подання до Управління фінансів пропозиції місячна премія нараховуються з першого числа наступного місяця.

5. Відповідальність за обґрунтованість, своєчасність подання та правильність визначення працівникам Департаменту розміру місячної премії покладається на осіб, які її визначають.

6. Управління фінансів до 28 числа поточного місяця опрацьовує подані заповнені та підписані пропозиції і готує відповідний проект наказу та подає його на підпис директору Департаменту або особі, яка виконує його обов'язки.

7. Місячна премія працівникам Департаменту виплачуються не пізніше від строку виплати заробітної плати за місяць, у якому їх нараховано, за виключенням умови, передбаченої в пункті 4 цього розділу.

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

9. Контроль за дотриманням формування фонду преміювання Департаменту на поточний рік здійснюється Управлінням фінансів.

10. Місячна премія, премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності не нараховується у випадку відсутності відповідних коштів у фонді преміювання та економії фонду оплати праці.

Додаток 1

До Положення про порядок
преміювання працівників
Департаменту соціальної та
ветеранської політики
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)

ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту
соціальної та ветеранської
політики виконавчого органу
Київської міської ради
(Київської міської державної
адміністрації)

(Прізвище та ініціали)

« ____ » _____ 20__ р.

ПОДАННЯ

щодо виплати премії працівникам

(назва самостійного структурного підрозділу)

за _____ місяць 20__ року

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові працівника	Посада	Розмір премії, %
1.			
2.			
3.			
...			

Керівник самостійного
структурного підрозділу

« ____ » _____ 20__ р.

(Прізвище та ініціали)

Погоджено

заступник директора Департаменту*

« ____ » _____ 20__ р.

(Прізвище та ініціали)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового
колективу Департаменту
соціальної та ветеранської
політики виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)
Протокол від 03.06.2024 № 3/2024

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ Департаменту соціальної
та ветеранської політики
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)
від 03.06.2024 № 202

ПОРЯДОК

надання державним службовцям Департаменту соціальної та ветеранської політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань

1. Загальні положення

1.1. Порядок надання державним службовцям Департаменту соціальної та ветеранської політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент) матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань (далі- Порядок) визначає умови надання державним службовцям Департаменту матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань (далі –матеріальної допомоги) та її розмір.

1.2. Державним службовцям Департаменту матеріальна допомога може надаватися один раз на рік у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, на підставі особистої заяви.

1.3. Рішення про надання матеріальної допомоги державним службовцям Департаменту приймається директором Департаменту за поданням начальника управління фінансів, бухгалтерського обліку, планування та звітності – головного бухгалтера та начальника відділу управління персоналом в межах затвердженого фонду оплати праці.

2. Надання матеріальної допомоги державним службовцям Департаменту

2.1. Матеріальна допомога надається на підставі поданої власноруч, або надісланої через оператора поштового зв'язку особистої заяви державного службовця Департаменту та наказу директора Департаменту.

2.2. У разі, якщо державний службовець відпрацював в Департаменті, менше року але більше шести місяців то матеріальна допомога надається пропорційно відпрацьованому часу.

2.3. Матеріальна допомога не надається державним службовцям Департаменту у випадку:

якщо він працює в Департаменті менше шести місяців;
перебуває у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

перебуває у відпустці по догляду за дитиною, що потребує домашнього нагляду, тривалістю, визначеною в медичному висновку, але небільше як досягнення дитиною шестирічного віку.

2.4. За відсутності достатнього фінансування Департаменту, державному службовцю може бути відмовлено в наданні матеріальної допомоги.

2.5. Рішення про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань директору Департаменту та його заступникам приймається за погодженням із заступником голови Київської міської державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.