

УХВАЛЕНО

Конференцією Трудового колективу
Шевченківської районної в місті Києві
державної адміністрації

Протокол № 1 від « 11 » березня 2025 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між Адміністрацією та Трудовим колективом Шевченківської
районної в місті Києві державної адміністрації на 2025 – 2029 роки

м. Київ-2025

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору:

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

2. Сторони Договору та їх повноваження:

2.1. Тимчасово виконувач обов'язків Голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації в особі Поповцева Олександра Сергійовича, який діє на підставі Закону України «Про місцеві державні адміністрації», (надалі - Адміністрація) та Первинної Профспілкової організації Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації в особі голови профспілкового комітету Патюти Оксани Дмитрівни, яка діє на підставі рішення конференції трудового колективу протокол від 11.02.2020 № 1 (далі - Профспілка).

2.2. Профспілка представляє інтереси працівників апарату, Служби у справах дітей та сім'ї, Управління культури, Управління житлово-комунального господарства, Управління містобудування, архітектури та землекористування, Управління молоді та спорту, Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.3. Адміністрація і трудовий колектив Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - Трудовий колектив) визначають Профспілкову організацію, як єдиний орган, що представляє їх інтереси у вирішенні економічних, соціальних і побутових питань і надає йому свої повноваження у веденні колективних переговорів укладання, підписання і виконання колективного договору.

2.4. Колдоговір укладений відповідно до чинного законодавства України і є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Адміністрацією та Трудовим колективом Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

3. Термін дії договору:

3.1. Договір укладено в трьох примірниках, що мають рівну юридичну силу, набирає чинності з дня його прийняття загальними зборами (конференцією) Трудового колективу і діє протягом 5 (п'яти) років з дня підписання. Після закінчення зазначеного терміну Колдоговір продовжує діяти до того часу, коли сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Колдоговір.

3.2. Колдоговір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

4. Сфера дії положень договору:

4.1. Положення Колдоговору є обов'язковими для сторін та поширюються на всіх працівників апарату, Служби у справах дітей та сім'ї, Управління культури, Управління житлово-комунального господарства, Управління містобудування, архітектури та землекористування, Управління молоді та спорту, Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, незалежно від членства в Профспілці.

4.2. Адміністрація визнає Профспілку єдиним повноважним представником Трудового колективу у переговорах з питань регулювання трудових відносин, норм та оплати праці;

4.3. Додаток 1 «Список професій і посад працівників з ненормованим робочим днем», Додаток 2 «Правила етичної поведінки державних службовців Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації», Додаток 3 «Правила внутрішнього службового розпорядку для працівників Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації» є невід'ємною частиною Колдоговору.

5. Порядок внесення змін та доповнення до Колдоговору:

5.1. Зміни і доповнення до Колдоговору вносяться у разі потреби тільки за взаємної згоди сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства України, з питань, що є предметом Колдоговору.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10 денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

5.2. Якщо внесення змін чи доповнень до Колдоговору обумовлено зміною чинного законодавства України або вони покращують раніше діючі норми та положення Колдоговору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням Адміністрації та Профспілки.

У всіх інших випадках, рішення про внесення змін чи доповнень до Колдоговору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами (конференцією) Трудового колективу.

5.3. Жодна із сторін протягом дії Колдоговору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Колдоговором або призупинити їх виконання.

6. Порядок реєстрації Колдоговору:

6.1. Колдовік реєструється у відповідності з вимогами чинного законодавства України.

6.2. Після реєстрації Колдоговору відділ організації діловодства Адміністрації протягом 5 (п'яти) робочих днів доводить Колдовік до відома всіх працівників Адміністрації.

6.3. При прийомі на роботу відділ управління персоналом ознайомлює під підпис новоприйнятих працівників з Колдоговором.

РОЗДІЛ І

Діяльність та розвиток Адміністрації

1. Адміністрація зобов'язується :

1.1. Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально - технічними ресурсами, необхідними для виконання службових завдань, та створювати належні умови праці.

1.2. Створювати умови щодо дотримання санітарних вимог, правил пожежної безпеки

та охорони праці, правил внутрішнього службового розпорядку.

1.3. Розробляти за участю Профспілки та запроваджувати систему матеріального та морального заохочення щодо підвищення продуктивності та якості праці, раціонального та ощадливого використання обладнання матеріальних ресурсів.

2. Профспілка зобов'язується:

2.1. Проводити роботу з формування свідомості працівників щодо збереження майна Адміністрації, ощадливого використання матеріальних цінностей.

2.2. Сприяти зміцненню трудової дисципліни у Трудовому колективі.

2.3. Організовувати збір, узагальнення пропозицій працівників по поліпшенню роботи установи, своєчасно доводити їх до Адміністрації, сприяти реалізації прийнятих рішень, інформувати працівників про прийняті заходи.

2.4. Представляти інтереси кожного члена профспілки з усіх питань, пов'язаних з прийомом на роботу, звільненням з роботи, переводом на іншу роботу, підвищенням кваліфікації, щорічного оцінювання результатів службової діяльності.

2.5. Створювати умови для сприятливої Трудової атмосфери в колективі. Проводити виховну роботу з метою недопущення з боку працівників вчинків, не сумісних з посадою державного службовця або таких, що дискредитують орган державної влади.

2.6. Організувати Трудовий колектив на:

1) дотримання вимог Адміністрації щодо санітарної гігієни та правил пожежної безпеки, цивільного захисту;

2) дотримання Правил внутрішнього службового розпорядку (додаток 3).

2.7. Сприяти у забезпеченні :

1) працівників путівками на пільгових умовах для оздоровлення в санаторіях та на базах відпочинку відповідно до укладених договорів Київським міським комітетом профспілки працівників державних установ;

2) дітей працівників путівками на пільгових умовах до оздоровчих таборів під час канікул, тощо.

2.8. Організовувати вечори відпочинку, спортивні змагання працівників, культурно - масові заходи, виїзні семінари тощо.

2.9. Захищати соціально-економічні та трудові інтереси і права членів Профспілки.

3. Профспілка має право:

3.1. Отримувати від Адміністрації інформацію з фінансових питань, пов'язаних із діяльністю Трудового колективу та передбачених Колективним договором.

3.2. Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією чинного законодавства України про працю, вимагати усунення недоліків.

Сторони зобов'язуються оперативно вживати заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

РОЗДІЛ II

Трудові відносини

1. Режим праці та відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

1.1. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.

1.2. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня.

1.3. Нормальна тривалість робочого часу не повинна перевищувати 40 годин на тиждень.

1.4. Напередодні святкових днів (ст.73 КЗпП України) тривалість робочого часу скорочується на одну годину.

На період дії воєнного стану дія п.1.4 колективного договору призупиняється на підставі Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

1.5. За згодою керівника Адміністрації для державного службовця та інших працівників Адміністрації може встановлюватися неповний робочий день, або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, одинокого державного службовця, який має дитину віком до 14 років або дитину інваліда, у тому числі яка перебуває під його опікою, або який доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, керівник Адміністрації зобов'язаний установити для них неповний робочий день, або неповний робочий тиждень. Оплата праці в такому разі здійснюється пропорційно відпрацьованого часу.

1.6. У зв'язку із збройною агресією проти України, що виключає можливість Адміністрації та працівника виконувати обов'язки, передбачені Трудовим договором, за ініціативи однієї із сторін трудових відносин, на строк не більше ніж період дії воєнного стану, Адміністрація може призупинити дію трудового договору в порядку і спосіб, визначений законодавством.

1.7. Якщо для виконання невідкладної і непередбаченої роботи працівник зобов'язаний за погодженням Адміністрації працювати надурочно або з'явитися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за ці дні компенсується відповідно до чинного законодавства, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявою працівника.

Організовувати роботу надурочно або у неробочі дні тільки у виключних випадках. Працівники повідомляються про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

1.8. З метою забезпечення діяльності установи Адміністрація може організовувати чергування у неробочі дні, до яких залучати працівників.

1.9. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, Адміністрація може запроваджувати дистанційну роботу наказом, без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі.

З наказом про запровадження дистанційної роботи працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються.

Вносити зміни або запроваджувати інший режим роботи в Адміністрації в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників можливо тільки після погодження з Профспілкою.

1.10. Адміністрація у разі зупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідвратною силою або іншими обставинами, може оголосити про простій працівникам в порядку і спосіб визначений законодавством.

1.11. Трудові книжки працівників, які прийняті на роботу після 10 червня 2021 року, зберігаються безпосередньо у працівника. На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, оформляється трудова книжка в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

Адміністрація на вимогу працівника зобов'язана вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

1.12. Припинення трудових відносин між Адміністрацією та працівником може мати місце лише на підставах та у порядку, визначених чинним законодавством України.

1.13. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Адміністрацію письмово за два тижні. У разі коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, передбачених частиною першою статті 38 КЗпП України, Адміністрація своїм наказом звільняє працівника у строк, про який просить працівник.

Законодавством можуть визначатися особливості розірвання трудового договору за ініціативою будь-якої сторони трудового договору.

1.14. За домовленістю між працівником і Адміністрацією працівник може бути звільнений і до закінчення строку попередження про звільнення.

1.15. Припинення трудових відносин з ініціативи Адміністрації не допускається, за виключенням випадків, передбачених чинним законодавством України.

1.16. При звільненні працівник зобов'язаний повернути службове посвідчення та передати всі службові документи, матеріальні цінності Адміністрації.

1.17. У день звільнення Адміністрація зобов'язана видати працівникові копію наказу про звільнення та провести з ним повний розрахунок у строки, визначені у статті 116 КЗпП України, а також на прохання працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

1.18. У разі звільнення у період дії воєнного стану записи про звільнення до трудової книжки працівника вносяться за наявності організаційно-технічних умов або після закінчення цих обставин.

1.19. Якщо працівник в день звільнення не працював, то суми, нараховані при звільненні, виплачуються не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про суми, нараховані та виплачені працівнику при звільненні, із зазначенням окремо кожного виду виплати (основна та додаткова заробітна плата, заохочувальні та компенсаційні виплати, інші виплати, на які працівник має право згідно з умовами трудового договору і відповідно до законодавства, у тому числі при звільненні) Адміністрація письмово повідомляє працівника в день їх виплати.

1.20. У період дії воєнного стану працівник і Адміністрація можуть домовитися про альтернативні способи створення, пересилання і зберігання наказів Адміністрації, повідомлень та інших документів з питань трудових відносин та про будь-який інший доступний спосіб електронної комунікації, який обрано за згодою між Адміністрацією та працівником.

У разі відсутності такої домовленості пересилання наказів Адміністрації, повідомлень

та інших документів з питань трудових відносин здійснюється Адміністрацією з використанням засобів електронної комунікації, що зазначенні працівником в особовій справі.

2. Відпустки:

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Надавати щорічні відпустки працівникам у порядку, визначеному чинним законодавством України, згідно з графіками, які затверджуються спільно з Профспілкою. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше ніж 5 січня поточного року з урахуванням необхідності забезпечення роботи Адміністрації та особистих інтересів працівників.

2.2. Надавати державним службовцям щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 30 календарних днів, якщо законом не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати.

За кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби державному службовцю надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більше як 15 календарних днів.

2.3. Надавати працівникам, які не є державними службовцями, щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарні дні з виплатою матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

Надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (за ненормований робочий день працівникам, які не є державними службовцями).

Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці (за ненормований робочий день) відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 року № 7 “Про затвердження рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці” надається тривалістю до 7 календарних днів понад щорічну основну відпустку. Зазначена відпустка надається як компенсація за виконуваний обсяг робіт, ступінь напруженості, міру персональної відповідальності (як за роботу Адміністрації, так і підпорядкованих підрозділів нижчого рівня), самостійність, складність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу.

У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається понаднормовою). Міра праці у даному випадку визначається не лише тривалістю робочого часу, а й колом обов'язків, обсягом виконаних робіт (навантаженням), обсягом відповідальності.

Перелік посад працівників, які мають право на додаткову відпустку за особливий характер праці (за ненормований робочий день), конкретна тривалість відпустки за посадою затверджується Адміністрацією за погодженням з Профспілкою (Додаток 1 «Список професій і посад працівників з ненормованим робочим днем»).

Облік часу, відпрацьованого по кожному виду робіт, здійснюється Адміністрацією.

2.4. 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 надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без

урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання додаткової відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

2.5. Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) не пізніше трьох місяців з дня народження дитини 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.

2.6. Надавати працівникам соціальні відпустки, визначені розділом IV Закону України «Про відпустки» та додаткові відпустки в порядку, визначеному Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

2.7 Надавати учасникам бойових дій та особам з інвалідністю внаслідок війни додаткову оплачувану відпустку тривалістю 14 календарних днів на рік, згідно із Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

2.8. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати, передбачені статтею 25 Закону України «Про відпустки», в обов'язковому порядку за бажанням працівника.

2.10. Надавати працівникам протягом періоду дії воєнного стану на прохання працівника відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України "Про відпустки".

2.11. 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 виплачується грошова компенсація 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.

2.12. Надавати інші відпустки, передбачені законодавством України.

2.13. Не пізніше як за два тижні до початку відпустки працівник має подати заяву про відпустку до відділу управління персоналом, погоджену з безпосереднім керівником.

3. Профспілка зобов'язується:

3.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, змінами режиму праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

3.2. Надавати членам Профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з Адміністрацією, судових органах.

РОЗДІЛ III

Забезпечення зайнятості

1. Адміністрація зобов'язується:

1.1. Не допускати звільнення працівників з ініціативи Адміністрації без попереднього погодження з Профспілкою у випадках, визначених в ст. 43 КЗпП України.

1.2. Інформувати Профспілку про можливе скорочення штату не пізніше ніж за 2 місяці з метою вжиття заходів щодо працевлаштування звільнених працівників.

1.3. При скороченні штату розробити і реалізувати заходи забезпечення зайнятості і соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити:

1) сприяти працевлаштуванню в інших установах, організаціях, на підприємствах;
2) здійснювати вивільнення тільки після використання всіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці;

3) надавати працівнику, який звільняється за п.1 ст. 40 КЗпП України, на його прохання до 8 годин робочого часу на тиждень для пошуку нової роботи (із збереженням заробітної плати).

1.4. Створювати умови для навчання і підвищення кваліфікації державних службовців, як з відривом від основної роботи, так і без відриву.

1.5. Знайомити кожного працівника з умовами праці і його оплати, правилами внутрішнього трудового розпорядку і роз'яснювати права і обов'язки.

1.6. Забезпечити гендерну рівність:

1) при комплектуванні кадрами з наданням переваги (при рівній кваліфікації та професійних знань) особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс, із урахуванням специфіки робочих місць Адміністрації;

2) створення рівних умов для професійного навчання, підвищення кваліфікації та просування по службі працівників з числа жінок чи чоловіків;

3) створення умов для підвищення кваліфікації тим працівникам, які повернулися на роботу після довготривалої відпустки по догляду за дитиною;

4) організація наставництва для професійної адаптації та сприяння професійному розвитку молодих працівників, яких уперше прийнято на роботу.

2. Профспілка зобов'язується:

2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць та робочого часу працівників.

2.2. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з Адміністрацією з питань зайнятості працівників з метою вжиття заходів щодо запобігання їх звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення наслідків звільнень.

РОЗДІЛ IV

Оплата праці

1. Сторони домовились про наступне:

1.1. Заробітна плата працівникам виплачується у відповідності до Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про державну службу», Кодексу законів про працю України.

1.2. Заробітна плата державного службовця складається з:

- 1) посадового окладу;
- 2) надбавки за вислугу років;
- 3) надбавки за ранг державного службовця;
- 4) виплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця;

- 5) виплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби у розмірі не більше 100 відсотків посадового окладу вакантної посади за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою;

- 6) премії (у разі встановлення);

- 7) доплата за суміщення посад у розмірі до 100% посадового окладу відповідно до ст. 105 КЗпП працівникам, які виконують в установі поряд з своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою посадою або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи. Дія даного підпункту поширюється на відносини, не врегульовані Законом України «Про державну службу».

1.3. За результатами роботи та щорічного оцінювання службової діяльності державним службовцям можуть встановлюватися премії. До премій державного службовця належать:

- 1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;
- 2) місячна премія відповідно до особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи Адміністрації.

1.4. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від Адміністрації, проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, Адміністрація повинна письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум (ст.116КЗпПУ).

1.5. Надбавки, доплати та премії:

- 1) надбавка за вислугу років на державній службі встановлюється на рівні 2 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 30 відсотків посадового окладу;

- 2) розмір надбавки за ранг державного службовця визначається Кабінетом Міністрів України під час затвердження схеми посадових окладів на посадах державної служби;

- 3) виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця встановлюється керівником Адміністрації державному службовцю за поданням його безпосереднього керівника у розмірі 50 відсотків посадового

окладу тимчасово відсутнього державного службовця за рахунок економії фонду заробітної плати у підрозділі;

4) виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби встановлюється керівником Адміністрації за поданням безпосереднього керівника державним службовцем, між якими здійснено розподіл обов'язків за вакантною посадою, пропорційна додатковому навантаженню за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою;

5) премії виплачуються в межах економії фонду, або фонду преміювання залежно від особистого внеску працівника в загальний результат роботи Адміністрації.

1.6. Заробітна плата працівників Адміністрації, які виконують функції з обслуговування, складається з:

- 1) посадового окладу;
- 2) надбавки за вислугу років;
- 3) премії (у разі встановлення).

1.7. Встановлення розміру премій працівникам здійснюється керівником Адміністрації відповідно до Положення про порядок матеріального стимулювання державних службовців апарату і структурних підрозділів, працівників, які виконують функції з обслуговування, керівників та керівних працівників Адміністрації.

1.8. Премії не нараховуються працівникам Адміністрації:

- 1) протягом строку дії дисциплінарного стягнення;
- 2) протягом строку випробування, що був встановлений при призначенні на посаду.

Працівникам, які звільняються, виплати премій проводяться у місяці звільнення за фактично відпрацьований час за рішенням керівника Адміністрації.

1.9. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни виплати премій скасовуються або розмір їх зменшується.

1.10. Надавати працівникам матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань один раз на рік у розмірі середньомісячної заробітної плати на підставі особистої заяви.

Працівникам, переведеним з одного державного органу в інший, матеріальна допомога надається за умови, що вони не отримували її за попереднім місцем роботи у році, в якому були переведені.

Новоприйнятим працівникам матеріальна допомога виплачується після шести місяців безперервної роботи в Адміністрації.

1.11. Виплачувати заробітну плату в робочі дні двічі на місяць до 20 та до 5 числа. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

1.12. Виплачувати працівникам Адміністрації матеріальну допомогу на оздоровлення за умови оформлення працівником частини основної безперервної щорічної відпустки не менше ніж 14 календарних днів.

2. Профспілка зобов'язується:

2.1. Представляти і захищати на всіх рівнях управління інтереси трудового колективу у сфері оплати праці.

2.2. Здійснювати контроль за дотриманням в Адміністрації законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

2.3. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

РОЗДІЛ V

ОХОРОНА ПРАЦІ

1. Обов'язки Адміністрації:

1.1. Виконання вимог Закону України «Про охорону праці», а також право працівників Адміністрації на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їх здоров'я.

1.2. Забезпечити належні умови праці на робочих місцях у відповідності до вимог, встановлених чинним законодавством України про охорону праці, безпеку механізмів, обладнання та офісної техніки, своєчасно проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт. Не допускати роботи на несправному обладнанні.

1.3. Проводити навчання і перевірку знань з охорони праці працівників, у відповідності до Закону України «Про охорону праці».

1.4. Проводити разом із сектором охорони праці та представниками профспілки своєчасне розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві та вести їх облік.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

1.5. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи провести навчання і перекваліфікацію, а також працевлаштувати відповідно до медичних рекомендацій.

1.6. Забезпечити право працівника відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які їх оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Працівник зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника підрозділу або Адміністрації. У випадку простою не з вини працівника, за останнім зберігається середній заробіток.

2. Обов'язки Профспілки:

2.1. Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про охорону праці, за створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

2.2. Інформувати працівників про їхні права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві про охорону праці, представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках передбачених законодавством України.

2.3. Вимагати від керівництва Адміністрації у разі загрози життю або здоров'ю працівників негайного припинення робіт на робочих місцях, структурних підрозділах на час, необхідний для усунення цієї загрози.

2.4. Брати участь у:

- 1) розробленні документації з питань охорони праці;
- 2) комісії з розслідування нещасних випадків, аварій і профзахворювань;
- 3) організації навчання і перевірки знань з питань охорони праці;
- 4) обстеженні умов і безпеки праці на робочих місцях працівників (у т.ч. з участю представників органів Держпраці, пожежного нагляду тощо).

2.5. Представляти інтереси застрахованих осіб з питань соціального страхування, захисту індивідуальних та колективних прав інтересів членів Профспілки.

3. Обов'язки працівників Адміністрації:

3.1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці.

3.2. Особисто вживати заходів щодо усунення будь-якої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю людей, які їх оточують, повідомляти керівництво Адміністрації.

Працівники несуть безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

РОЗДІЛ VI

Соціально-побутові питання, пільги та гарантії для членів Профспілки

1. Сторони домовились:

1.1. Спільно формувати, розподіляти відповідні кошти на соціально - культурні заходи, вирішення побутових і соціальних питань, надання допомоги ЗСУ, виплати на відновлення пошкодженого житла внаслідок російської агресії та надзвичайної ситуації, використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей установи відповідно до затвердженого кошторису, у тому числі на часткову компенсацію :

- 1) лікування працівників в медичних установах не більше 4100 (чотири тисячі сто) гривень;
- 2) придбання ліків у разі тривалої хвороби працівника або членів його сім'ї не більше 2000 (дві тисячі) гривень.

1.2. Організовувати соціально-культурні, спортивно-оздоровчі заходи, семінари з працівниками з матеріальним заохоченням організаторів та активних учасників у розмірі до 1000 (одна тисяча) гривень.

1.3. Спільно організовувати вітання працівників зі святами, у зв'язку з круглими датами та ювілеями 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65 років та при виході на пенсію з врученням заохочення (грошове або подарунок) вартістю не більше 1000 (однієї тисячі) гривень.

1.4. При народженні дитини або весілля працівника вручення заохочення (грошове або подарунок) вартістю не більше 4000 (чотири тисячі) гривень.

1.5. У разі смерті працівника - члена профспілки, забезпечити компенсування частини вартості ритуальних послуг наданням допомоги родині померлого в розмірі 10000 (десять тисяч) гривень.

1.6. У разі смерті близьких родичів працівника, забезпечити компенсування частини вартості ритуальних послуг наданням допомоги у розмірі 5000 (п'ять тисяч) гривень.

1.7. У випадку смерті не близького родича працівника, а саме свекра, свекрухи, тестя і тещі, забезпечити компенсування частини вартості ритуальних послуг наданням допомоги у

розмірі 2000 (дві тисячі) гривень.

2. Адміністрація зобов'язується:

- 2.1. У випадку смерті працівника надавати допомогу у похованні.
- 2.2. Забезпечити відрахування коштів первинній профспілковій організації в розмірі 0,3% від фонду оплати праці на проведення культурно - масової, фізкультурної і оздоровчої роботи в колективах відповідно до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань та в межах наявних бюджетних призначень.

3. Профспілка зобов'язується:

- 3.1. Контролювати ефективність використання коштів на соціально - культурні заходи і вирішення побутових і соціальних питань працівників Адміністрації.
- 3.2. Здійснювати контроль за використанням коштів Фонду соціального страхування, своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності.
- 3.3. Сприяти оздоровленню, сімейному відпочинку, організації довілля та лікування працівників.
- 3.4. Розглядати, за заявою працівника, питання надання допомоги.

4. Профспілка має право:

- 4.1. Приймати рішення по визначенню розміру грошової виплати в кожному випадку, враховуючи всі умови та обставини, що не суперечать даному Колдоговору.

РОЗДІЛ VII

Гарантії діяльності Профспілки

1. Адміністрація визнає цим Колдоговором Профспілку повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія Колдоговору і погоджує з ним розпорядження з питань, що є предметом даного Колдоговору.

2. Адміністрація зобов'язується:

- 2.1. Забезпечувати гарантії прав профспілок, встановлені розділом 4 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
- 2.2. Для забезпечення роботи Профспілки і проведення зборів працівників Адміністрації надавати приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, а також у постійне користування засоби зв'язку і, при необхідності, транспорт.
- 2.3. Надавати вільний від роботи час, із збереженням середньої заробітної плати членам Профспілки, не звільненим від своїх службових обов'язків для виконання їх повноважень, та громадських обов'язків в інтересах Трудового колективу, а також профспілкового навчання за зверненням Профспілки.
- 2.4. Забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати за письмовими заявами працівників, які є членами Профспілки, членських профспілкових внесків, у розмірі 1% від заробітної плати через відповідні бухгалтерські служби Адміністрації та її структурні підрозділи з правом юридичної особи.

Зібрані внески перераховувати на рахунок Первинної профспілкової організації (70%) та об'єднаного профспілкового комітету (30%) впродовж 5 (п'яти) банківських днів після

виплати заробітної плати працівникам за другу половину місяця.

2.5. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати Профспілку про плани і напрямки розвитку Адміністрації, забезпечувати участь представників Профспілки у нарадах з питань, на які поширюється дія цього Колдоговору.

2.6. Надавати можливість Профспілці здійснювати перевірку питань, на які поширюється Колдоговір.

РОЗДІЛ VIII

Контроль за виконанням Колдоговору, відповідальність сторін за його невиконання

1. Сторони домовились:

1.1. Контроль за виконанням Колдоговору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка вела переговори щодо його укладення (надалі робоча комісія). При здійсненні контролю надавати необхідну для цього інформацію. Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм Колдоговору.

1.2. При виявленні порушень виконання Колдоговору зацікавлена сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте рішення робочою комісією.

1.3. Контроль за виконанням Колдоговору здійснює також Трудовий колектив, який може безпосередньо, або через виборні органи, керівників звернутися по суті питання до робочої комісії, яка вела переговори щодо його укладення.

1.4. Підсумки виконання Колдоговору розглядати на загальних зборах (конференції) представників Адміністрації та Профспілки 1 раз на рік.

1.5. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

1.6. У разі порушення зобов'язань Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

Колдоговір підписали:

Від Адміністрації:

В.о. голови Шевченківської районної
в місті Києві державної адміністрації

_____ О.ПОПОВЦЕВ

« » _____ 2025 року

Від Профспілки:

Голова первинної профспілкової
організації Шевченківської районної в
місті Києві державної адміністрації

_____ О.ПАТЮТА

« » _____ 2025 року

Додаток № ____1____

до Колективного договору між
Адміністрацією та Трудовим
колективом Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації на 2025– 2029 роки

**Список
професій і посад працівників з
ненормованим робочим днем**

Найменування посад	Кількість календарних днів додаткової відпустки працівникам з ненормованим робочий день
<i>Шевченківська районна в місті Києві державна адміністрація</i>	
Голова	7
Перший заступник голови	7
Заступник голови	7
Провідний документознавець	7
Провідний інженер	7
Провідний інженер - програміст	7

*Не застосовується до працівників, яким встановлено режим неповного робочого дня.

ПРАВИЛА
етичної поведінки державних службовців
Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Ці Правила є узагальненим зібранням професійно-етичних вимог щодо правил поведінки державних службовців, діяльність яких спрямована на служіння народу України і територіальній громаді шляхом забезпечення охорони та сприяння у реалізації прав, свобод і законних інтересів людини і громадянина.

Ці Правила ґрунтуються на положеннях Конституції України, законодавства про державну службу, у сфері запобігання корупції, запобігання та протидії дискримінації, з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

Метою цих Правил є зміцнення авторитету державної служби, формування позитивної репутації державних службовців, а також забезпечення інформування громадян про норми етичної поведінки державних службовців.

При прийнятті на державну службу особа ознайомлюється з цими правилами. Відмітка про таке ознайомлення додається до особової справи державного службовця.

2. У цих правилах терміни вживаються у значеннях, визначених Законами України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», а також Кодексом законів про працю України (щодо визначення мобінгу (цькування)).

3. Керівництво Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, у разі виявлення чи отримання повідомлення про порушення цих правил в межах своєї компетенції відповідно до законодавства зобов'язане вжити заходів щодо припинення виявленого порушення, усунення його наслідків та притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності, а у випадках виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення також поінформувати спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

II. Обов'язки державного службовця Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Державні службовці під час виконання своїх посадових обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватись загальновизнаних етичних норм поведінки, бути доброзичливими та ввічливими, дотримуватись високої культури спілкування, з повагою

ставитись до прав, свобод та законних інтересів людини і громадянина, об'єднань громадян, інших юридичних осіб.

2. Державні службовці своєю поведінкою мають зміцнювати авторитет державної служби, а також позитивну репутацію державних органів.

Державні службовці під час виконання своїх посадових обов'язків повинні проявляти стриманість у разі критики чи образ з боку громадян, зауважувати щодо неприйнятності такої поведінки і необхідності дотримання норм ввічливого спілкування.

Державні службовці, у тому числі в поза робочий час, повинні утримуватися від поширення інформації, зокрема розміщення коментарів на веб-сайтах і у соціальних мережах, що можуть завдати шкоди репутації державних органів.

3. Державні службовці зобов'язані у своїй поведінці не допускати:

використання нецензурної лексики, підвищеної інтонації;

принизливих коментарів щодо зовнішнього вигляду, одягу, віку, статі, сімейного стану або віросповідання особи;

поширення чуток, обговорення особистого або сімейного життя колег, членів їх сімей та інших близьких осіб;

впливу приватних, сімейних, суспільних або інших стосунків чи інтересів на його (її) поведінку та прийняття рішень під час виконання своїх посадових обов'язків;

прояву будь-якої з форм дискримінації за ознаками раси, кольору шкіри, 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;

дій сексуального характеру, виражених словесно (погрози, залякування, непристойні зауваження) або фізично (доторкання, поплескування), що принижують чи ображають осіб, які перебувають у відносинах трудового, службового, матеріального чи іншого підпорядкування.

Державні службовці повинні протидіяти мобінгу (цькуванню), вживати заходи, спрямовані на запобігання та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

Керівництво Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації має сприяти створенню комфортної психологічної атмосфери в Трудовому колективі та не допускати випадків мобінгу (цькування).

Державні службовці повинні запобігати виникненню конфліктів з громадянами, керівниками, колегами та підлеглими.

4. Державні службовці 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.

5. Державні службовці зобов'язані з повагою ставитися до державних символів України, використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, постійно підвищувати свій рівень володіння державною мовою, не допускати дискримінації державної мови.

6. Одяг державних службовців повинен бути офіційно-ділового стилю і відповідати загальноприйнятим вимогам пристойності.

7. Державні службовці мають шанувати народні звичаї і національні традиції.

8. Якщо державному службовцю стало відомо про загрозу чи факти порушення цих правил, зокрема, прояву будь-якої форми дискримінації, насильства за ознакою статі, сексуального домагання, мобінгу (цькування), недоброчесності або неправомірного поширення інформації з обмеженим доступом іншим державним службовцем він (вона) повинен (повинна) негайно повідомити про це безпосереднього керівника, керівника вищого рівня (у разі необхідності).

III. Доброчесність

1. Державні службовці зобов'язані виконувати свої посадові обов'язки якнайкраще, чесно і неупереджено, незважаючи на особисті ідеологічні, релігійні або інші погляди, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильність до окремих фізичних чи юридичних осіб, громадських, політичних, релігійних організацій, а також не допускати ухилення від прийняття рішень та відповідальності за свої дії (бездіяльність) та рішення.

2. Державний службовець зобов'язані діяти доброчесно, а саме:

спрямовувати свої дії на захист публічних інтересів та недопущення конфлікту між приватними та публічними інтересами, уникати виникнення реального та потенційного конфлікту інтересів у своїй діяльності;

не використовувати службове становище в приватних інтересах чи в неправомірних приватних інтересах інших осіб, у тому числі не використовувати свій статус та інформацію про місце роботи з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;

не розголошувати інформацію, що стала йому (їй) відома у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, зокрема персональні дані фізичних осіб, конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, режим якої встановлено Законами України «Про державну таємницю», «Про інформацію», «Про захист персональних даних» та «Про доступ до публічної інформації», крім випадків, установлених законом.

IV. Використання службового становища, ресурсів та інформації

1. Державний службовець повинен використовувати своє службове становище, ресурси держави та територіальної громади (рухоме та нерухоме майно, кошти, службову інформацію, технології, інтелектуальну власність, робочий час, репутацію тощо) виключно для виконання своїх посадових обов'язків і доручень керівників, наданих на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України.

2. Державні службовці у своїй діяльності зобов'язані дотримуватись політичної неупередженості та нейтральності, а саме уникати демонстрації у будь-якому вигляді власних політичних переконань або поглядів.

Державному службовцю заборонено у будь-який спосіб використовувати своє службове становище в політичних цілях, у тому числі для залучення державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування, працівників бюджетної сфери та інших осіб до участі у передвиборній агітації, акціях та заходах, що організовуються політичними партіями.

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

Державні службовці зобов'язані використовувати надані їм ресурси таким чином, щоб не завдавати шкоди навколишньому середовищу чи здоров'ю людей.

4. Робочий час державного службовця, зокрема у разі виконання завдань за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу чи дистанційної роботи, має використовуватись для виконання своїх посадових обов'язків.

5. Державні службовці зобов'язані при роботі з інформацією оцінювати її критично, аналізувати джерела інформації, використовувати ті із них, які є офіційними, приймати рішення на основі достовірної та перевіреної інформації, поширювати лише ту інформацію, що відповідає дійсності.

Державним службовцям забороняється приховувати чи обмежувати інформацію, яка має бути доведена до відома інших осіб.

V. Обмін інформацією

1. Державні службовці при спілкуванні під час виконання посадових обов'язків повинні дотримуватися таких правил:

- 1) надавати інформацію із зазначенням даних, що її підтверджують;
- 2) надавати в межах повноважень та відповідно до законодавства іншим державним службовцям інформацію, необхідну для виконання ними посадових обов'язків;
- 3) викладати інформаційні матеріали та повідомлення чітко, лаконічно та послідовно для однозначного їх сприйняття.

2. Державні службовці під час спілкування з громадянами повинні використовувати доступну термінологію.

3. Державні службовці повинні дотримуватися встановленого протоколу у відносинах з представниками органів влади іноземних держав, міжнародних організацій, іноземних установ.

ПРАВИЛА **внутрішнього службового розпорядку для працівників Шевченківської районної в** **місті Києві державної адміністрації**

I Загальні положення

1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація), режим роботи, умов перебування працівників в адміністрації та забезпечення раціонального використання робочого часу.

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

3. Правила внутрішнього службового розпорядку в адміністрації затверджуються загальними зборами працівників за поданням голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – керівник державного органу) і виборного органу первинної профспілкової організації на основі цих правил.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку адміністрації доводяться до відома всіх працівників, які працюють у цьому органі, під підпис.

II Робочий час і час відпочинку працівників

1. Тривалість робочого часу працівника становить 40 годин на тиждень.

2. У Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації, встановлений 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: початок роботи -8 -00; перерва з 12-00 до 12-45; закінчення роботи -17-00; п'ятниця до 15-45.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи у структурному підрозділі, може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

3. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для працівника з урахуванням режиму роботи адміністрації.

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить, як правило, 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.

4. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

На період дії воєнного стану дія п. 4 правил внутрішнього службового розпорядку призупиняється на підставі Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах

воєнного стану»

5. Облік робочого часу у адміністрації здійснюється у відповідному журналі обліку робочого часу/табелі робочого часу (далі - журнал) або за допомогою відповідної електронної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель адміністрації (далі - система обліку робочого часу).

6. Вихід працівника за межі адміністративної будівлі державного органу у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника, з відповідним записом в журналі реєстрації місцевих відряджень. Питання зберігання, ведення та оформлення журналу реєстрації службових відряджень у Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації, затверджується окремою Інструкцією.

III Порядок повідомлення працівника про свою відсутність

1. Працівник повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

2. У разі недотримання працівником вимог пункту 1 цього розділу складається акт про його відсутність на робочому місці.

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

IV Перебування працівника в органі державної влади у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань працівник може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за розпорядженням голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, про що повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

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

2. Голова Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації за потреби може залучати працівників адміністрації до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування працівника після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється відділом управління персоналом і затверджується головою адміністрації за погодженням виборного органу первинної профспілкової організації.

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

4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні працівника, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається відділом управління персоналом голові Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення працівника до роботи понад установлену тривалість робочого дня, 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) працівникам надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за їх заявами.

На період дії воєнного стану дія абзацу 2 пункту 5 правил внутрішнього службового розпорядку призупиняється на підставі Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»

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

V Порядок доведення до відома працівника нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань

1. Доведення інформації або документів до відома державного службовця відповідно до вимог цього Закону здійснюється шляхом її вручення або надсилання поштою, в тому числі з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку. У разі доведення інформації або документів шляхом використання інших засобів телекомунікаційного зв'язку такий спосіб фіксується протоколом у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Інформація або документи надсилаються державному службовцеві 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.

Державний службовець при вступі чи проходженні державної служби зобов'язаний повідомити службу управління персоналом про його засоби електронної пошти чи інші засоби телекомунікаційного зв'язку з ним з метою їх використання для доведення до відома державного службовця інформації або документів.

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 на п'ятий календарний день з моменту їх відправлення.

Підтвердженням може слугувати підпис 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 працівника шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів державної влади та на власному сайті такого державного органу.

VI Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Голова Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати сектор охорони праці Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, на який головою адміністрації покладені відповідні функції.

2. 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 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 органі державної влади відповідає голова Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації та завідувач сектору з питань охорони праці (визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок).

VII Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна працівником

1. Працівник зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно начальнику відділу або визначеній начальником відділу особі у відповідному відділі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується начальником відділу (управління), керівником відділу управління персоналом цього органу та працівником, який звільняється.

Один примірник акта видається працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до його особової справи.

VIII Прикінцеві положення

1. Недотримання вимог правил внутрішнього службового розпорядку є підставою для притягнення працівника до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації.