

Олександрійська районна військова адміністрація
Кіровоградської області

Відділ з питань ветеранської політики

СХВАЛЕНО

Загальними зборами державних
службовців

Відділу з питань ветеранської
політики

«07» лютого 2025 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією відділу та трудовим колективом
відділу з питань ветеранської політики

Олександрійської районної військової адміністрації

Кіровоградської області

на 2025-2027 роки

Почато: 10.02.2025

Закінчено: _____

Термін зберігання: до

ліквідації організації, ст. 406

ЗМІСТ

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони колективного договору та їх повноваження.....	3
1.2. Мета укладення колективного договору	3
1.3. Сфера дії договору.....	4
1.4. Термін дії колективного договору та набуття їм чинності.....	4
1.5. Порядок внесення змін та доповнень до договору.....	4
1.6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників відділу.....	5
1.7. Повідомна реєстрація колективного договору.....	5

РОЗДІЛ II. ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ.....5

РОЗДІЛ III. ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ ВІДДІЛУ.....6

3.1. Організація праці, зміни в організації праці, забезпечення продуктивної зайнятості.....	6
3.2. Оплата праці працівників відділу.....	7
3.3. Соціальний захист, оздоровлення та відпочинок працівників.....	8
3.4. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку.....	8
3.5. Охорона праці працівників відділу	10

РОЗДІЛ IV. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ВІДДІЛУ.....10

РОЗДІЛ V. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.....11

ДОДАТКИ до колективного договору:

Додаток 1. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ державних службовців відділу з питань ветеранської політики Олександрійської районної військової адміністрації.....,12

Додаток 2. ПРАВИЛА внутрішнього службового розпорядку державних службовців відділу з питань ветеранської політики Олександрійської районної військової адміністрації.....15

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони колективного договору та їх повноваження

1.1.1 Сторонами цього колективного договору (далі – колдоговору) є адміністрація відділу з питань ветеранської політики Олександрійської районної військової адміністрації, в особі начальника відділу ОНОПИ Юлії Миколаївни (далі – Адміністрація), з однієї сторони, та представника трудового колективу, уповноваженого представляти відділ з питань ветеранської політики Олександрійської районної військової адміністрації в особі в.о завідувача сектора фінансово-господарського та правового забезпечення, головного бухгалтера відділу ВІГІНСЬКОЇ ІНЦІ ВІКТОРІВНИ, з іншої сторони, далі в тексті – Сторони.

1.1.2. Роботодавець підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Положенням про відділ з питань ветеранської політики, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони власника, визначених цим договором.

1.1.3. Представник трудового колективу має повноваження, визначені чинним законодавством на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань трудовим колективом, визначених цим договором.

1.1.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін Договору і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального діалогу:

- законності і верховенства права;
- незалежності та рівноправності сторін;
- конструктивності та взаємодії;
- добровільності та прийняття реальних зобов'язань;
- взаємної поваги та пошуку компромісних рішень;
- обов'язковості розгляду пропозицій сторін;
- пріоритету узгоджувальних процедур;
- відкритості та гласності;
- обов'язковості дотримання досягнутих домовленостей;
- відповідальності за виконання прийнятих зобов'язань.

1.1.5. Сторони оперативно вживатимуть заходи до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колдоговору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства щодо порядку вирішення колективних трудових спорів (конфліктів).

1.2. Мета укладення колективного договору

1.2.1. Цей колдоговір розроблено та укладено відповідно до чинного законодавства України, Закону України «Про колективні договори та угоди», з врахуванням норм Закону України «Про правовий режим воєнного стану»

та Указу Президента України «Про введення воєнного стану в Україні» і є актом, який регулює виробничі, трудові та соціально – економічні відносини між адміністрацією відділу та працівниками на основі узгодження інтересів Сторін, а також визначає додаткові заходи соціального захисту працівників відділу з питань ветеранської політики Олександрійської районної військової адміністрації (далі – працівники).

1.3. Сфера дії договору

1.3.1. Колдоговір укладено для:

визначення прав та обов'язків Сторін;

регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;

покращення умов праці, побуту, відпочинку працівників;

визначення основних положень та створення умов для додержання Правил внутрішнього службового розпорядку.

1.3.2. Положення колдоговору поширюються на всіх працівників відділу з питань ветеранської політики Олександрійської районної державної адміністрації і є обов'язковими для Сторін, які його уклали.

1.3.3. Жодна зі сторін, яка підписала колдоговір, не може в односторонньому порядку протягом строку дії цього колдоговору, припинити виконання його положень та взятих за договором зобов'язань, якщо інше не передбачено чинним законодавством України.

1.3.4. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

1.4. Термін дії колективного договору та набуття їм чинності

1.4.1. Колдоговір укладено на 2025 – 2027 роки та набирає чинності з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін до дня його перегляду сторонами або укладення нового договору.

1.4.2. У разі зміни складу, структури, найменування, реорганізації, ліквідації відділу колдоговір зберігає свою чинність до того часу, поки Сторони не укладуть новий договір.

1.4.3. У разі зміни начальника відділу чинність колдоговору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колдоговору.

1.4.4. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не раніше ніж за 3 місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

1.5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (генеральної, галузевої, регіональної) з питань, що є предметом договору.

1.5.2. Доповнення та зміни до колективного договору не повинні погіршувати умов праці, трудових і соціальних гарантій, передбачених законодавством і цим Договором.

1.5.3. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 3 денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників відділу

1.6.1. Усі працівники повинні бути ознайомлені з колдоговором у тижневий строк після укладення колективного договору, внесення до нього змін, а новоприйнятих працівників ознайомлює з колдоговором спеціаліст з кадрової роботи одночасно з наказом про призначення або прийняття на роботу.

1.6.2. Сторона роботодавця зобов'язується в 2 – денний термін після підписання договору забезпечити його тиражування в електронній формі для всіх структурних підрозділів відділу.

1.6.3. Примірники колдоговору, що зберігається у уповноваженого представника трудового колективу та спеціаліста з кадрової роботи є постійно доступними для ознайомлення всім працівникам відділу.

1.7. Повідомна реєстрація колективного договору

1.7.1. Сторона роботодавця подає договір на повідомну реєстрацію протягом 3 днів з дня підписання його сторонами.

РОЗДІЛ II. ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ

2.1. Кожен працівник відділу зобов'язується:

дотримуватися вимог Закону України «Про державну службу»;

дотримуватись Правил внутрішнього службового розпорядку для працівників відділу з питань ветеранської політики Олександрійської районної державної адміністрації (далі – Правила внутрішнього службового розпорядку);

дбайливо ставитися до майна відділу, раціонально використовувати і витрачати енергоресурси;

сумлінно і якісно виконувати свої службові обов'язки;

дотримуватися вимог нормативно – правових актів з питань охорони праці, безпеки та санітарії;

зберігати матеріальні цінності, нести за них повну відповідальність, а в разі нестачі чи псування – нести відповідальність відповідно до чинного законодавства;

не розголошувати службову (в тому числі конфіденційну) інформацію відділу з питань ветеранської політики Олександрійської районної державної

адміністрації, що була оголошена такою, в установленому порядку, і яка стала відома при виконанні службових обов'язків, а також інформацію, пов'язану з використанням конфіденційних даних.

РОЗДІЛ III. ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ ВІДДІЛУ

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

3.1.1. Адміністрація розробляє та затверджує для кожного працівника посадові інструкції, що визначають зміст, обсяг функціональних обов'язків, і вимагає їх виконання.

3.1.2. Адміністрація зобов'язується вживати такі заходи для забезпечення продуктивної зайнятості:

створювати працівникам здорові та безпечні умови праці, розміщувати працівників у службових кабінетах не перевищуючи законодавчо встановлені санітарно – гігієнічні норми для виконання службових обов'язків, зокрема, облаштувати кожне робоче місце комп'ютерною та оргтехнікою відповідної конфігурації (у разі наявності видатків на зазначені цілі);

не допускати будь-яких форм дискримінації працівників відділу;

надавати щорічні оплачувані відпустки, передбачені чинним законодавством України;

не рідше одного разу на три роки забезпечувати підвищення кваліфікації та професійне навчання працівників (державних службовців) відділу та для призначених на посаду вперше – протягом року з дня їх призначення;

забезпечувати підвищення кваліфікації працівників, які не є державними службовцями, залежно від потреби.

3.1.3. Порядок вивільнення працівників:

Вивільнення працівників, які мають статус державних службовців відповідно до Закону України «Про державну службу», здійснюється з урахуванням таких особливостей:

про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за 30 календарних днів;

у разі вивільнення працівників на підставі пункту 1 частини першої статті 40 Кодексу законів про працю не застосовуються положення частини другої статті 40 Кодексу та положення частини другої статті 49-2 Кодексу;

Вивільнення працівників відповідно до пункту 6 частини першої статті 41 Кодексу законів про працю здійснюється в такому порядку:

про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за 10 календарних днів;

у разі якщо вивільнення працівників є масовим відповідно до статті 48 Закону України «Про зайнятість населення», роботодавець за 10 календарних днів до проведення звільнення повідомляє державну службу зайнятості про заплановане вивільнення працівників.

Працівник відділу, якого звільнено у порядку застосування підстав пункту 1 частини першої статті 87 Закону України «Про державну службу» має право повторно поворотного прийняття до відділу з питань ветеранської політики Олександрійської районної державної адміністрації протягом шести місяців з дня його звільнення у порядку, визначеному частиною третьою статті 87 зазначеного вище Закону.

3.1.4.Адміністрація може скликати та проводити збори трудового колективу відділу з питань ветеранської політики Олександрійської районної державної адміністрації.

3.2. Оплата праці працівників відділу

3.2.1.Адміністрація відділу зобов'язується:

здійснювати оплату праці в межах бюджетних асигнувань відповідно до чинного законодавства;

в межах затвердженого фонду оплати праці передбачати кошти на виплату премій, доплат, надбавок, надання матеріальної допомоги відповідно до чинного законодавства з питань оплати праці, в тому числі за виконання додаткової роботи, що виходить за межі виконання основних посадових інструкцій;

проводити преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання працівників відділу з питань ветеранської політики Олександрійської районної державної адміністрації (додаток 1) з врахуванням норм Закону України «Про правовий режим воєнного стану» та Указу Президента України «Про введення воєнного стану в Україні»;

вчасно здійснювати виплату працівникам заробітної плати два рази на місяць, а саме: «за першу половину місяця – до 16 числа, остаточний розрахунок – до 01 числа наступного місяця. У разі збігу встановленого дня виплати заробітної плати з вихідним, святковим або не робочим днем – виплати здійснювати напередодні;

заробітну плату та грошову допомогу працівникам за весь час щорічної відпустки, у тому числі і часткової – виплачувати не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки за умови своєчасного (за 14 календарних днів до початку відпустки) подання заяви про відпустку;

не допускати заборгованості із заробітної плати, а при її наявності складати графіки її повного погашення;

компенсувати працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати, та, здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку зі зростанням індексу споживчих цін, згідно з чинним законодавством;

обчислення та виплату щорічної надбавки за вислугу років проводити відповідно до Закону України «Про державну службу»;

при виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з роз шифровкою за видами виплат, про розміри і

підстави утримань із заробітної плати, та про суму заробітної плати, що належить до виплати (стаття 110 Кодексу законів про працю України);

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

виплата добових за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад, та витрати по найму жилого 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 Кодексу законів про працю України.

3.3. Соціальний захист, оздоровлення та відпочинок працівників

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

3.3.2. У межах затвердженого фонду оплати праці надавати працівникам допомогу на вирішення соціально – побутових питань відповідно до порядку та у розмірах, визначених чинним законодавством.

3.3.3. Виплачувати при наданні щорічної основної відпустки працівникам грошову допомогу у розмірі, визначеному чинним законодавством, та у межах затвердженого фонду оплати праці.

3.3.4. У разі наявності фінансової можливості організовувати привітання працівників у зв'язку з їх ювілеями, державними, професійними святами, а також виходом на пенсію.

3.4. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

3.4.1. Адміністрація відділу зобов'язується:

3.4.1.1. Дотримуватися вимог статті 50 Кодексу законів про працю 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 (з 08:00 до 17:15), п'ятниця – 7 годин (з 08:00 до 16:00); обідня перерва 1 година (з 12:00 до 13:00); вихідні дні – субота і неділя;

режим роботи відділу з питань ветеранської політики Олександрійської районної військової адміністрації визначений Правилами внутрішнього службового розпорядку (додаток 2);

для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань працівники, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі наказу, про який повідомляється працівникам трудового колективу відділу, зобов'язані з'являтися на службу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та не робочі, робота за які компенсується у розмірі та порядку, визначені законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами

державних службовців відповідно до статті 56 Закону України «Про державну службу»;

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

3.4.1.2. Надавати працівникам відпуски у порядку та тривалістю відповідно до законів України «Про державну службу», «Про відпустки», Кодексу законів про працю України, інших нормативно – правових актів України, зокрема, щорічну основну відпустку:

працівникам, що є державними службовцями, - тривалістю 30 календарних днів якщо законом не передбачено більш тривалої відпустки;

іншим працівникам, що не є державними службовцями, - тривалістю 24 календарні дні.

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

Порядок надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток визначається Кабінетом Міністрів України.

Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї. Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

Черговість надання відпусток визначається графіком відпусток, який затверджується керівником на кожен календарний рік не пізніше 05 січня відповідного року.

Графік складається з урахуванням необхідності забезпечення нормальної діяльності відділу з питань ветеранської політики Олександрійської районної державної адміністрації та особистих інтересів працівників і можливості їх відпочинку. Графік доводиться до відома всіх працівників відділу.

Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати та інші види відпусток надаються державним службовцям відповідно до закону.

3.4.1.3. Для виконання невідкладних завдань державні службовці, які займають посади категорій "Б" і "В" можуть бути відкликані із щорічної основної або додаткової відпустки за наказом (розпорядженням) керівника державної служби. Порядок відкликання державних службовців із щорічних відпусток затверджується Кабінетом Міністрів України.

Частина невикористаної відпустки за погодженням з керівником державної служби надається державному службовцю у будь-який час відповідного року чи приєднується до відпустки в наступному році з

відшкодуванням непередбачуваних витрат державного службовця у зв'язку з його відкликанням з відпустки.

Порядок відшкодування непередбачуваних витрат державних службовців у зв'язку з їх відкликанням із щорічної основної або додаткової відпустки затверджується Кабінетом Міністрів України.

3.4.1.4. Державним службовцям забороняється займатися іншою оплачуваною роботою, крім, викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту. При цьому, тривалість діяльності на умовах сумісництва та педагогічна робота в основний робочий час не може перевищувати 240 годин на рік з погодинною оплатою праці, якщо дозвіл на таку роботу надав керівник органу.

3.5. Охорона праці працівників відділу

Адміністрація відділу зобов'язується забезпечити працівникам:
 безпечні умови праці;
 належний контроль за санітарно – гігієнічним станом приміщень;
 постійний контроль за виконанням працівниками вимог охорони праці;
 наявність необхідної кількості вогнегасників та їх перезарядку;
 своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні службових обов'язків.

РОЗДІЛ IV. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ВІДДІЛУ

4.1. Для проведення загальних зборів трудового колективу відділу з питань ветеранської політики Олександрійської районної військової адміністрації, адміністрація відділу безкоштовно надає приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, а також у постійне користування засоби зв'язку, комп'ютерну, копіювальну техніку.

4.2. Відділ з питань ветеранської політики Олександрійської районної військової адміністрації на принципах соціального партнерства проводить зустрічі, консультації, інформує уповноваженого працівника про плани і напрямки розвитку, забезпечує участь представника трудового колективу відділу у нарадах, засіданнях колегіальних органів відділу.

4.3. Представник трудового колективу відділу сприяє проведенню й вимагає від адміністрації виконання у повному обсязі комплексних організаційно – технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

4.4. Представник трудового колективу відділу має право проводити перевірку дотримання трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків.

РОЗДІЛ V. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Зміни та доповнення до колдоговору протягом всього строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін і затверджуватися, як додаток, до колдоговору на спільному засіданні Сторін.

5.2. Контроль за виконанням цього колдоговору здійснюється Сторонами, які його уклали. Сторони проводять взаємні консультації з питань порушення виконання положень колдоговору та, відповідно до чинного законодавства, вживають заходи для усунення цих порушень.

5.3. Сторони зобов'язуються один раз на рік інформувати працівників про виконання взятих на себе зобов'язань на загальних зборах трудового колективу відділу з питань ветеранської політики Олександрійської районної державної адміністрації.

5.4. Колективний договір підписаний у двох автентичних примірниках, які зберігаються у кожній сторони, і мають однакову юридичну силу.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

ВІД АДМІНІСТРАЦІЇ

відділу з питань ветеранської політики Олександрійської районної військової адміністрації

Начальник відділу



[Signature]
Юлія ОНОПА
«07» лютого 2025 року

ВІД ІМЕНІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

відділу з питань ветеранської політики Олександрійської районної військової адміністрації

В.о завідувача сектора фінансово – господарського та правового забезпечення, головний бухгалтер

[Signature]
Інна ВІГІНСЬКА
«07» лютого 2025 року

Додаток 1

до колективного договору відділу з питань ветеранської політики Олександрійської районної військової адміністрації, затверджений загальними зборами державних службовців відділу з питань ветеранської політики Олександрійської районної військової адміністрації (протокол від «07» лютого 2025 року №1)

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ
державних службовців відділу з питань ветеранської політики
Олександрійської районної військової адміністрації**

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Це Положення про преміювання державних службовців відділу з питань ветеранської політики Олександрійської районної військової адміністрації (далі – Положення про преміювання) розроблено відповідно до Закону України «Про державну службу» та 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 (в редакції наказу Міністерства соціальної політики України від 06.05.2019 № 683, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16.07.2019 за № 787/33758) і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державних службовців відділу з питань ветеранської політики Олександрійської районної державної адміністрації (далі – Відділ), які займають посади державної служби категорії «Б» та «В».

2. За результатами роботи та щорічного оцінювання службової діяльності державним службовцям можуть встановлюватися премії.

Преміювання державних службовців Відділу проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зацікавленості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності державних службовців за доручену роботу або поставлені завдання.

Премії виплачуються в межах фонду преміювання залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу.

Встановлення премій державним службовцям здійснюється керівником державної служби відповідно до цього Положення про преміювання.

Фонд преміювання державного органу встановлюється у розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

До премій державного службовця належать:

1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;
 2) місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу (при цьому загальний розмір премій, передбачених цим підпунктом, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік);

3) місячна або квартальна премія за належне виконання умов контракту про проходження державної служби (у разі укладення).

Джерелом формування фонду оплати праці державних службовців є державний бюджет.

Фонд оплати праці державних службовців формується за рахунок коштів державного бюджету, а також коштів, які надходять до державного бюджету в рамках програм допомоги Європейського Союзу, урядів іноземних держав, міжнародних організацій, донорських установ. Порядок використання таких коштів, які надходять до державного бюджету, затверджується Кабінетом Міністрів України.

Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів та надбавок до них.

РОЗДІЛ II. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ПРЕМІЇ ДЕРЖАВНИМ СЛУЖБОВЦЯМ ВІДДІЛУ

1. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання відділу визначається цим Положенням про преміювання.

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

1) ініціативність у роботі;
 2) якість виконання завдань, визначених Положенням про відділ, структурний підрозділ, у якому працює державний службовець, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва Відділу та безпосереднього керівника державного службовця;

3) терміновість виконання завдань;

4) виконання додаткового обсягу завдань.

3. Начальнику Відділу місячна або квартальна премія встановлюється наказом начальника Відділу за погодженням із суб'єктом призначення, у визначеному законодавством порядку.

4. Преміювання державного службовця Відділу за результатами щорічного оцінювання службової діяльності проводиться у разі отримання ним відмінної оцінки за результатами щорічного оцінювання в межах затвердженого фонду заробітної плати.

Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу для державних службовців Відділу, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання у поточному році.

Зазначена премія нараховується незалежно від фактично відпрацьованого часу у місяці, в якому вона виплачується.

РОЗДІЛ III. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ТА ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ

1. Завідувач сектора фінансово – господарського та правового забезпечення щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання Відділу та доводить зазначену інформацію до відома начальника Відділу.

2. Начальник відділу самостійно визначає розмір премії державним службовцям, які безпосередньо йому підпорядковані.

3. Преміювання державних службовців Відділу, які звільняються, проводиться у місяці звільнення за фактично відпрацьований час за пропозицією безпосереднього керівника.

4. У місяці, в якому державний службовець перебуває у відпустці (основній, додатковій та інших, передбачених законодавством), за період тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати, місячна або квартальна премія нараховується за фактично відпрацьований час.

5. Фонд преміювання Відділу за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається самостійно Відділом в межах річного фонду преміювання Відділу.

6. Місячна премія державним службовцям Відділу виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нарахована премія; квартальна премія – не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання.

7. Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому затверджено висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності, але не пізніше, ніж у грудні року, у якому проводиться оцінювання результатів службової діяльності.

Начальник відділу

з питань ветеранської політики
районної військової адміністрації


«07» лютого 2025 року

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
В.о завідувача сектора фінансово –
господарського та правового
забезпечення, головний бухгалтер


Інна ВІГІНСЬКА
«07» лютого 2025 року

Додаток 2

до колективного договору відділу з питань ветеранської політики Олександрійської районної військової адміністрації, затверджений загальними зборами державних службовців відділу з питань ветеранської політики Олександрійської районної військової адміністрації (протокол від «07» лютого 2025 року №1)

ПРАВИЛА**внутрішнього службового розпорядку державних службовців
відділу з питань ветеранської політики
Олександрійської районної військової адміністрації****РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Правила внутрішнього службового розпорядку державних службовців відділу з питань ветеранської політики Олександрійської районної військової адміністрації (далі – Правила) визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку відділу з питань ветеранської політики Олександрійської районної військової адміністрації (далі – Відділ), режим роботи, умови перебування державного службовця в структурному підрозділі органу державної влади та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна у Відділі забезпечується шляхом дотримання у службовій діяльності Закону України «про державну службу», інших нормативно – правових актів у сфері державної служби, виконання правил внутрішнього службового розпорядку.

Службова дисципліна у Відділі ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державним службовцем своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально – технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

3. Правила у Відділі затверджуються загальними зборами державних службовців Відділу за поданням начальника Відділу на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства з питань державної служби від 03.03.2016 № 50, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25.03.2016 за № 457/28587 (зі змінами).

4. Правила є обов'язковими для всіх державних службовців Відділу та доводяться до їх відома під підпис.

РОЗДІЛ II. ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА ЕТИЧНОЇ ПОВЕДІНКИ

1. Державні службовці Відділу повинні дотримуватися вимог етичної поведінки.

2. Державні службовці Відділу у своїй роботі повинні дотримуватися принципів професійності, доброзичливості, дбати про свою професійну честь та гідність.

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

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

РОЗДІЛ III. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Тривалість робочого часу державного службовця Відділу становить 40 годин на тиждень.

2. У Відділі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер – 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин; вихідні дні - субота та неділя.

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

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

Гнучкий режим робочого часу може бути фіксованим або змінним.

При фіксованому режимі робочого часу державного службовця визначається початок і кінець робочого часу, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування. При цьому державному службовцю може визначатися відмінна від встановленої у Відділі тривалість роботи по днях тижня, за потреби можуть визначатися періоди часу, в які державний службовець зобов'язаний бути присутнім на робочому місці. При змінному режимі робочого часу державного службовця є обов'язковим облік щоденної тривалості його робочого дня.

Гнучкий режим робочого часу державного службовця встановлюється наказом Начальника відділу, у якому зазначається:

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

- 2) встановлена норма тривалості робочого часу;
- 3) дата, з якої встановлюється гнучкий режим робочого часу;
- 4) період, на який встановлюється гнучкий режим робочого часу (у разі встановлення на визначений строк);
- 5) час початку і закінчення роботи, час початку і закінчення перерви для відпочинку та харчування (у разі застосування фіксованого режиму робочого часу);
- 6) періоди часу, в які державний службовець зобов'язаний бути присутнім на робочому місці (за потреби, у разі застосування змінного режиму робочого часу).

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

Під час встановлення гнучкого режиму робочого часу потрібно враховувати:

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

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

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів державного органу;

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

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

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

4. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюється для державного службовця Відділу з урахуванням режиму роботи державного органу.

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 1 годину (щодня з 12:00 години до 13:00 години).

Перерва не включається в робочий час, і державний службовець може використовувати її на власний розсуд. На цей час він може залишити місце роботи.

5. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на 1 годину.

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

7. Облік робочого часу у Відділі здійснюється у таблиці обліку використання робочого часу (далі – таблиць). Організація обліку робочого часу державних службовців у Відділі покладається на головного спеціаліста сектора фінансового – господарського та правового забезпечення Відділу.

8. Вихід державного службовця Відділу за межі адміністративної будівлі Відділу (м.Олександрія, вул.Анатолія Кохана, 14) у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

9. За ініціативою державного службовця та за згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі структурного підрозділу державного органу. Для цього державний службовець 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.

Для державного службовця обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Відділу повинен визначатися з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі Відділу можуть виконуватися завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:

використання інформації з обмеженим доступом;

доступ до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах Відділу;

обов'язкового перебування в приміщенні Відділу (залучення інших працівників державного органу, проведення консультацій, нарад тощо).

Правилами у Відділі можуть визначатися додаткові умови виконання державними службовцями завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Відділу залежно від особливостей реалізації функцій і завдань цього державного органу та його структурного підрозділу.

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Відділу обліковується як робочий час.

РОЗДІЛ IV. ПОРЯДОК ПОВІДОМЛЕННЯ ДЕРЖАВНИМ СЛУЖБОВЦЕМ ПРО СВОЮ ВІДСУТНІСТЬ

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

2. У разі недотримання державним службовцем вимог пункту 1 цього Розділу – складається Акт про відсутність державного службовця на робочому місці.

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

4. Вимоги цього розділу не застосовуються до державних службовців під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Відділу.

РОЗДІЛ V. ПЕРЕБУВАННЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ У ВИХІДНІ, СВЯТКОВІ, НЕРОБОЧІ ДНІ ТА ПІСЛЯ ЗАКІНЧЕННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець може залучатися до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом Начальника Відділу, в тому числі у вихідні, святкові та неробочі дні.

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

2. Начальник Відділу за потреби може залучати державних службовців Відділу до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні.

Чергування державного службовця після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється службою управління персоналом (у разі утворення) або працівником, який визначений відповідальним за ведення кадрового діловодства у відділі та затверджується начальником Відділу.

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

4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні державного службовця, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається начальникові Відділу для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

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

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

6. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові, неробочі дні вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком до 3

до 14 років або дитину з інвалідністю, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення особи з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

РОЗДІЛ VI. ПОРЯДОК ДОВЕДЕННЯ ДО ВІДОМА ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ, НАКАЗІВ, ДОРУЧЕНЬ ТА РОЗПОРЯДЖЕНЬ ЗІ СЛУЖБОВИХ ПИТАНЬ

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

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

2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державного службовця шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційному веб-сайті Відділу (у разі наявності) або державного органу, структурним підрозділом якого є Відділ.

РОЗДІЛ VII. ДОТРИМАННЯ ЗАГАЛЬНИХ ІНСТРУКЦІЙ З ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ПРОТИПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ

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

Інструкція з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку Начальником Відділу покладені відповідні функції в Відділі.

2. Державний службовець повинен дотримуватися правил техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки.

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

4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці у Відділі відповідає начальник Відділу та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

РОЗДІЛ VIII. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ПЕРЕДАЧІ ДІЛОВОДСТВА (СПРАВ) І МАЙНА ДЕРЖАВНИМ СЛУЖБОВЦЕМ

1. Державний службовець зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій начальником Відділу особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою Відділу та державним службовцем, який звільняється.

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

ІХ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

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

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються начальником Відділу.

Начальник відділу

з питань ветеранської справи
районної військової адміністрації

[Handwritten signature]
«07» січня 2025 року



Представник трудового колективу -
В.о завідувача сектора фінансово –
господарського та правового
забезпечення, головний бухгалтер

[Handwritten signature] Інна ВІГІНСЬКА
«07» лютого 2025 року





Пронумеровано, прошито та скріплено
печаткою. Овальний один каркуш

Начальник відділу з питань ветеранської
політики Олександрійської районної військової
адміністрації

ОНОПА