

ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ПРАЦІ
(ДЕРЖПРАЦІ)

УПРАВЛІННЯ ДЕРЖПРАЦІ У РІВНЕНСЬКІЙ ОБЛАСТІ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

*між адміністрацією та профспілковим
комітетом Управління
Держпраці у Рівненській області
на 2020-2024 роки*

**Схвалений на загальних
зборах трудового колективу
« 27 » липня 2020 року
протокол № 01
та набуває чинності з
«01» жовтня 2020 року**

Рівне-2020

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Цей колективний договір укладено на 2020-2024 роки.

1.2. Сторонами цього колективного договору є:

- адміністрація Управління Держпраці у Рівненській області в особі начальника Управління (далі - Адміністрація).

- профспілковий комітет первинної профспілкової організації Управління Держпраці у Рівненській області, який представляє інтереси всіх працівників Управління (далі – Профспілковий комітет або профком).

1.3. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства:

- паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.4. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в Управлінні протягом усього періоду його дії.

Він укладений згідно з чинним законодавством, на основі Кодексу законів про працю України, Закону України "Про колективні договори і угоди", Закону України "Про державну службу" та інших нормативно-правових актів і регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між Адміністрацією і найманими працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.5. Норми і положення цього колективного договору є обов'язковими для дотримання Адміністрацією і профспілковим комітетом, його положення поширюються на всіх, без винятку, працівників Управління незалежно від того, чи є вони членами профспілки, а також стажу роботи, її характеру, посади.

1.6. Адміністрація і профком зобов'язуються дотримуватися умов і виконувати положення, сформульовані в даному колективному договорі протягом усього терміну його дії.

Підписуючи цей колективний договір сторони прагнуть встановити і проводити на практиці політику і процедури, які будуть забезпечувати гармонійні відносини між Адміністрацією та працівниками Управління.

1.7. Укладений колективний договір діє до 31 грудня 2024 року або до укладення нового, але не більше одного року після закінчення терміну його дії.

Після закінчення строку дії колдоговір також зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування власника, але не більше одного року.

У разі реорганізації Управління колдоговір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.8. Зміни і доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та

досягнення взаємної згоди Сторін і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу і підписання сторонами, або в інші терміни, встановлені зборами.

Адміністрація Управління визнає право представників профспілки брати участь у вирішенні питань щодо поточних і майбутніх інтересів колективу і його працівників. Адміністрація Управління бере на себе зобов'язання проводити консультації з комітетом профспілки до остаточного прийняття рішень щодо будь-яких серйозних змін, які можуть впливати на права та інтереси працівників Управління.

1.9. Пропозиції кожної із Сторін щодо внесення змін і доповнень до цього колективного договору Сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-ти денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.10. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

Сторони зобов'язуються при внесені змін, доповнень до колективного договору, не погіршувати умов праці, встановлених працівникам Управління.

1.11. Адміністрація і профком зобов'язуються здійснювати системний двосторонній контроль за виконанням колективного договору і розглядати ці питання на спільних засіданнях в міру необхідності чи за вимогою однієї із сторін та не рідше ніж раз на рік (до 1 березня) звітуватися перед працівниками Управління про хід реалізації колдоговірних зобов'язань за попередній рік.

Сторони зацікавлені у створенні мікроклімату, підтримці взаєморозуміння, взаємодовіри, відповідальності у сфері укладання і контролю за виконанням колективного договору.

1.12. Комітет профспілки визнає провідну роль керівництва Управління в організації, плануванні і управлінні діяльністю Управління та не несе матеріальної відповідальності по чинному колективному договору. Сторони констатують, що належне забезпечення соціальних і побутових потреб, гарантії зайнятості працюючих найбільш успішно можуть бути вирішенні при активній участі всіх працівників.

1.13. Адміністрація (спільно з профспілковим комітетом) відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 р. № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 р. №768) подає колективний договір на повідомну реєстрацію в Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Рівненської міської ради.

При прийомі на роботу Адміністрація зобов'язана ознайомити працівника з цим колективним договором.

1.14. Сторони, уповноважені ними особи, за невиконання зобов'язань по колективному договору при відсутності об'єктивних причин, несуть відповідальність у порядку, встановленому чинним законодавством.

1.15. Даний колективний договір передбачає, що профком має право у випадках прийняття Адміністрацією рішень, які порушують умови колективного договору, внести йому подання (рішення) про усунення цих

порушень. Адміністрація зобов'язується в тижневий строк розглянути і дати мотивовану відповідь по суті подання (рішення).

У разі недосягнення згоди з цих питань між Адміністрацією і профкомом, розбіжності між ними розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством щодо розгляду колективних трудових спорів (конфліктів).

1.16. Сторони починають переговори щодо укладення нового колективного договору не раніше як за три місяці до закінчення діючого договору.

Розділ 2. Умови праці, робочий час, зайнятість.

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити виконання завдань Управління відповідно до Положення про Управління та чинного законодавства шляхом вдосконалення структури Управління, запровадження досягнень науково-технічного прогресу, надання можливості підвищення професійного та фахового рівня працюючих.

2.1.2. Забезпечити якість виконання плану роботи Управління, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, наказів та доручень Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України і Державної служби України з питань праці.

2.1.3. Використовувати кошти, які надходять на рахунки Управління, згідно кошторису доходів та видатків (додаток № 1) для забезпечення працівників Управління необхідними матеріально-технічними ресурсами (засобами та пристроями тощо) відповідно до функціональних обов'язків для виконання завдань Управління, створення належних умов праці.

2.1.4. Забезпечити підвищення кваліфікації працівників Управління не рідше одного разу на три роки (в межах кошторису). Організовувати в Управлінні не рідше одного разу на місяць правові (технічні) навчання працівників.

2.1.5. Укладати трудовий договір з працівником шляхом оформлення наказу.

Прийом працівників на посади державних службовців та їх звільнення проводити відповідно до Закону України "Про державну службу" та КЗпП України.

При прийомі працівників на роботу:

- обладнати робоче місце;
- повідомляти про умови оплати праці;
- ознайомлювати з правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту;

- ознайомлювати з Правилами внутрішнього службового розпорядку (додаток 2).

2.1.6. Адміністрація не має права без згоди працівника вимагати виконання обов'язків по іншій посаді, якщо це не зазначено у його посадовій інструкції. Таке заміщення можливе лише у випадках тимчасової відсутності іншого працівника з поважної причини (хвороба, відпустка та ін.). Якщо посадовою інструкцією це заміщення передбачено, то виконання цієї роботи є для працівника обов'язковим. При цьому повинна враховуватися його реальна можливість щодо виконання роботи.

2.1.7. У разі виробничої, фінансової необхідності Адміністрація має право реорганізовувати, ліквідовувати відділи, робочі місця в Управлінні.

Ліквідація, реорганізація структурних підрозділів, що тягне за собою скорочення робочих місць, може здійснюватись лише за умови попереднього не пізніше ніж за 30 календарних днів державних службовців та за два місяці інших працівників.

Жодний працівник не може бути звільнений з роботи за ініціативою Адміністрації без достатніх підстав.

Забезпечення зайнятості вивільняваних працівників, виплата вихідної допомоги, пільг та компенсацій проводиться згідно з КЗпП України.

2.1.8. Робочий час та час відпочинку працівників Управління регулюється положеннями чинного законодавства, а також Правилами внутрішнього службового розпорядку Управління та Правилами внутрішнього трудового розпорядку Управління (додаток 3).

Адміністрація зобов'язується встановлювати неповний робочий час за бажанням працівників та наявності підстав, зазначених в ст. 56 КЗпП України.

2.1.9. Щорічну основну відпустку надавати працівникам Управління за відпрацьований робочий рік, відлік якого розпочинається з дня укладення трудового договору, відповідно до затвердженого графіка відпусток. Адміністрація має право за погодженням з профспілковим комітетом переносити чергову відпустку. Відкликання з чергової відпустки проводити у порядку визначеному чинним законодавством для державних службовців та інших працівників.

Заробітну плату працівникам за весь час відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до її початку, крім випадків надання відпустки поза графіком.

2.1.10. Державним службовцям, які мають стаж державної служби понад п'ять років, надається додаткова відпустка тривалістю один календарний день. Починаючи з шостого року стажу державної служби ця відпустка збільшується на один календарний день за кожний наступний рік. Тривалість додаткової відпустки не може перевищувати 15 календарних днів.

2.1.11. Працівникам, на яких поширюється дія Закону України “Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”, надавати додаткові відпустки відповідно до цього закону.

2.1.12. Іншим працівникам Управління щорічну основну відпустку надавати тривалістю не менше 24 календарних днів.

2.1.13. Надавати додаткові відпустки за особливий характер праці таким категоріям працівників Управління (у календарних днях):

- оператор комп'ютерного набору I категорії – 4
- провідний інженер з комп'ютерних систем – 4
- прибиральник службових приміщень – 4
- лікар з гігієни праці – 7.

2.1.14. Відповідно до Положення про робочий час та час відпочинку водіїв колісних транспортних засобів, затвердженого наказом Міністерства транспорту та зв'язку України від 07.06.2010 № 340 із внесеними змінами і доповненнями, (зареєстровано в Міністерстві юстиції України 14 вересня 2010 року за № 811/18106) встановлюється ненормований робочий день водію автотранспортного засобу.

2.1.15. Надавати додаткову відпустку за ненормований робочий день таким категоріям працівників Управління (у календарних днях):

- водій автотранспортного засобу – 6.

2.1.16. При необхідності надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати у випадках, передбачених ст. 25,26 Закону України “Про відпустки”.

2.1.17. Щорічні додаткові відпустки можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

2.1.18. Забезпечити своєчасну і повну сплату податку з доходів фізичних осіб, єдиного соціального внеску та військового збору.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Здійснювати контроль за забезпеченням встановлених режимів праці та відпочинку, сприяти додержанню трудового законодавства, дисципліни праці. Разом з Адміністрацією здійснювати контроль за виконанням Правил внутрішнього службового розпорядку. Розглядати на засіданнях профкому прояви порушення трудової дисципліни працівниками Управління.

2.2.2. Забезпечувати захист прав та інтересів працюючих та вивільнюваних працівників. Вживати відповідних заходів та вимагати від адміністрації припинення (скасування) рішень, які суперечать зобов'язанням цього колективного договору і погіршують соціально-економічне становище працівників.

2.2.3. Вносити, при необхідності, пропозиції щодо внесення змін до Правил внутрішнього службового розпорядку, ініціювати перед Адміністрацією питання щодо поліпшення умов праці, сприяння матеріально- побутовому забезпеченням працівників.

2.2.4. Контролювати додержання трудового законодавства і зобов'язань цього колективного договору з питань робочого часу і часу відпочинку.

2.3. Трудовий колектив зобов'язується:

2.3.1. Забезпечити виконання поставлених перед Управлінням завдань та показників роботи.

2.3.2. Забезпечити правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання енергоносіїв, водних ресурсів, обладнання, матеріалів, техніки, в т.ч. комп'ютерної техніки тощо, які належать Управлінню.

2.3.4. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку та правил внутрішнього службового розпорядку, дисципліни, правил охорони праці та пожежної безпеки.

2.3.5. Своєчасно (у день відвідування лікаря) повідомляти відповідального працівника сектору персоналу про отримання листка непрацездатності.

2.4. Адміністрація та Профспілковий комітет зобов'язуються:

2.4.1. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення прагнути їх розв'язання.

2.4.2. Розглядати заяви, врегульовувати питання щодо висловлених працівниками претензій та скарг в межах діючих для цього процедур, оперативно вирішувати конфліктні ситуації, які заважають нормальній роботі, зводити до мінімуму недоліки в роботі.

Розділ 3. Оплата праці

3.1. Сторони констатують, що розміри окладів, доплат, надбавок працівників Управління регулюється нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України, а гранична чисельність, структура і фонд оплати праці визначаються Державною службою України з питань праці.

3.2. Керуючись чинним законодавством України Сторони цього колективного договору разом вирішують питання оплати праці працівників Управління, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат в межах кошторисних призначень та наявності асигнувань.

3.3. Адміністрація зобов'язується:

3.3.1. Забезпечувати оплату праці працівників за повний відпрацьований місяць у розмірі не менше встановленої законодавством України мінімальної заробітної плати та відповідно до затвердженого штатного розпису (додаток № 4).

3.3.2. Оплату праці державним службовцям Управління проводити відповідно до Закону України «Про державну службу», відповідних постанов Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів щодо оплати праці державних службовців, працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, інших працівників органів виконавчої влади.

3.3.3. Здійснювати доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника на умовах чинного законодавства України.

3.3.4. Здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом заохочення працівників відповідно до законодавства України, Правил внутрішнього трудового розпорядку та Положення про преміювання (додаток № 5);

3.3.5. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць: не пізніше 15 числа та не пізніше 31 числа.

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

При відпрацюванні половини робочого часу (не менше 15 календарних днів) за місяць розмір авансу повинен складати не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

3.3.6. Щомісячну заробітну плату та кошти на відрядження перераховувати працівникам на карткові рахунки.

3.3.7. Проводити індексацію заробітної плати у порядку, встановленому законодавством України.

3.3.8. Про введення нових або зміну діючих умов оплати праці (при погрішенні умов оплати) повідомляти працівників, за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

3.3.9. Надавати, в установленому законодавством порядку, матеріальну допомогу для вирішення соціально- побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати, у межах фонду оплати праці.

3.3.10. Надавати працівникам Управління грошову допомогу у розмірі середньомісячної заробітної плати при виході у відпустку.

3.3.11. Преміювання працівників здійснювати відповідно до Закону України “Про державну службу”, відповідних постанов Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів щодо оплати праці державних службовців, працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, інших працівників органів виконавчої влади.

3.3.12. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати, суму заробітної плати, що належить до виплати.

3.3.13. Надбавку за високі досягнення здійснювати відповідно до Закону України “Про державну службу”, відповідних постанов Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів щодо оплати праці державних службовців, працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, інших працівників органів виконавчої влади.

3.3.14. Виплачувати:

1) водію автотранспортного засобу, зайнятому обслуговуванням Управління:

- доплату за ненормований робочий день у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час;

- щомісячну надбавку за класність у таких розмірах: водіям 2-го класу – 10 відсотків, водіям 1-го класу – 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час;

2) прибиральнику службових приміщень за використання дезінфікувальних засобів в роботі – 10 відсотків місячного окладу;

3) робітникам - надбавку за складність, напруженість у роботі в розмірі до 50 відсотків місячного окладу.

3.3.15. Працівникам, направленим у службове відрядження, оплата праці проводиться відповідно до чинного законодавства України.

3.4. Профспілковий комітет зобов’язується:

3.4.1. Здійснювати контроль і сприяти додержанню трудового законодавства з питань оплати праці.

3.4.2. У разі невиконання Адміністрацією взятих зобов’язань у сфері оплати праці порушувати, в установленому порядку, питання про притягнення винних в цьому осіб до відповідальності, передбаченої нормами чинного законодавства.

Розділ 4. Умови праці та охорона праці.

Працівники Управління зобов’язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці відповідно до своїх функціональних обов’язків.

Адміністрація і Профспілковий комітет підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці і пожежної безпеки сторони даного колективного договору керуються вимогами чинного законодавства і вважають, що встановлені ним пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов’язковими для виконання.

З метою створення здорових і безпечних умов для працюючих:

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Розробити, за погодженням з профспілковою стороною, і забезпечити виконання в повному обсязі заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій в межах відповідної статті кошторису видатків (додаток № 6).

4.1.2. Видавати працюючим безкоштовно, згідно з діючими нормами, спецодяг, взуття та інші засоби індивідуального захисту.

4.1.3. Організовувати повсякденну роботу та забезпечити належне утримання службових та санітарно-побутових приміщень у відповідності до санітарно-гігієнічних нормам та правил.

4.1.4. Забезпечити страхування працівників від нещасних випадків і професійних захворювань у порядку і на умовах, визначених законодавством.

4.1.5. Створити безпечні і нешкідливі умови праці на кожному робочому місці.

4.1.6. Контролювати дотримання працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

4.1.7. Аналізувати причини нещасних випадків та розробляти і здійснювати заходи щодо їх запобігання.

4.1.8. Організовувати проведення первинного та періодичного (відповідно до чинного законодавства) медичного огляду працівників певних категорій Управління.

4.1.9. Проводити інструктажі з питань охорони праці, протипожежної безпеки з працівниками Управління в установленому порядку.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за своєчасністю і об'єктивністю розслідування нещасних випадків, що сталися з працівниками Управління, діяти компетентно і займати принципову позицію, щоб не допустити безпідставних звинувачень потерпілого в акті форми Н-1 та інших документах.

4.2.2. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків та профзахворювань, розробці заходів для їх попередження.

4.2.3. Сприяти і домагатися виконання в повному обсязі комплексних заходів з охорони праці.

Розділ 5. Соціально-трудові гарантії для працівників.

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

5.1.2. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

5.1.3. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

5.1.4. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

5.1.5. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

5.1.6. Визначити уповноваженого з гендерних питань – радника начальника Управління (на громадських засадах).

5.1.7. Інформувати працівників про наявність лікувальних та оздоровчих путівок до санаторіїв, баз відпочинку, пансіонатів, дитячих таборів відпочинку, інших закладів, про розподіл путівок та використання фонду соціального страхування.

5.1.8. Вживати заходів до зниження захворюваності серед працівників і втрат робочого часу через хвороби.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.2. Організовувати спільно з адміністрацією оздоровлення працівників, культурно-масові заходи, відпочинок, екскурсії.

5.2.3. Інформувати працівників про наявність лікувальних та оздоровчих путівок до санаторіїв, баз відпочинку, пансіонатів, дитячих таборів відпочинку, інших закладів, про розподіл путівок.

5.2.4. Забезпечувати дітей (шкільного віку) працівників Управління подарунками до Дня Святого Миколая за рахунок коштів профкому та безповоротної фінансової допомоги, а також запрошеннями на новорічно - різдвяні вистави.

5.2.5. Сприяти оздоровленню дітей членів профспілки з частковою оплатою путівок до оздоровчих таборів.

5.2.6. Щорічно, при підведенні підсумків виконання умов колективного договору, звітувати перед працівниками Управління про використані бюджетні кошти, перераховані на рахунок профспілкового комітету на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу (якщо такі надходили).

Розділ 6. Забезпечення гарантій діяльності первинної профспілкової організації.

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Створювати передбачені законодавством України умови для діяльності первинної профспілкової організації Управління.

6.2. Забезпечувати дотримання встановлених законодавством України гарантій для працівників, обраних до профспілкового комітету згідно з чинним законодавством України.

6.3. За письмовою згодою членів профспілки, щомісячно і безоплатно, утримувати з них, під час нарахування заробітної плати, профспілкові внески і своєчасно перераховувати їх на рахунок профспілкового комітету та Рівненського обласного комітету профспілки працівників державних установ.

6.4. Надавати профспілковому комітету необхідну інформацію для компетентного ведення переговорів при розробці і укладенні колективного договору з проблем оплати праці, охорони праці тощо.

6.5. На запит профспілкового комітету надавати інформацію, фінансові та інші документи, звіти щодо утримання, повноти і своєчасності перерахування

внесків.

6.6. У тижневий термін на запит профспілкового комітету надавати необхідну інформацію з питань умов праці та оплати праці працівників, а також соціально-економічного розвитку Управління для компетентного ведення переговорів при розробці і укладенні колективного договору та з інших мотивованих причин.

6.7. Надавати профспілковому активу вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також час в роботі виборних профспілкових органів, не менше ніж дві години на тиждень. На час профспілкового навчання надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати.

6.8. Надавати профспілковому комітету можливість безкоштовно користуватися приміщенням, устаткуванням тощо, необхідним для його діяльності.

6.9. Підтримувати профспілковий комітет шляхом проведення відрахувань (при наявності коштів) на рахунок первинної профспілкової організації Управління коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці відповідно до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії їх діяльності».

Розділ 7. Заключні положення.

7.1. Адміністрація і профспілковий комітет, у межах своєї компетенції, зобов'язуються забезпечувати регулярний контроль за виконанням цього колективного договору, оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань колективного договору, інформувати про це членів колективу.

7.2. Договір складено у трьох примірниках, кожен з них має однакову юридичну силу. Перший примірник колективного договору знаходиться у Профспілковому комітеті, другий – у Адміністрації, третій - у реєструючому органі.

7.3. За дорученням сторін і загальних зборів працівників Управління колективний договір підписали:

Начальник Управління Держпраці
У Рівненській області

Юрій НАКОНЕЧНИЙ

2020 р.



Голова профспілкового
комітету

Наталія ТОКАРЕЦЬ

2020 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів

державних службовців

від 18.12.2017 № 01

із змінами, внесеними та

затвердженими загальними

зборами державних службовців

протоколи

від 11.03.2019 № 01 та

від 27.03.2020 № 01

ПРАВИЛА

внутрішнього службового розпорядку

Управління Держпраці у Рівненській області

I. Загальні положення

1. Ці Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Управління Держпраці у Рівненській області (далі – Управління), режим роботи, умов перебування державних службовців в Управлінні та забезпечення раціонального використання їх робочого часу.

2. Службова дисципліна в Управлінні ґрунтуються на засадах сумлінного та професійного виконання державними службовцями Управління своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

3. Правила внутрішнього службового розпорядку Управління затверджуються загальними зборами державних службовців Управління за поданням керівника державної служби (далі - начальник Управління) і профкому первинної профспілкової організації Управління на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 50, який зареєстровано в Міністерстві юстиції України 25 березня 2016 р. за № 457/28587.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку Управління доводяться до відома всіх державних службовців Управління під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в Управлінні

1. Державні службовці повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

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

**ЗГІДНО
З ОРИГІНАЛОМ**



КОПІЯ

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

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

III. Робочий час і час відпочинку

1. Тривалість робочого часу державних службовців Управління становить 40 годин на тиждень.

2. В Управлінні встановлюється 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 Управління встановлюється з урахуванням загальноприйнятого режиму роботи підприємств, установ і організацій області.

3. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування державних службовців, встановлюються:

- початок робочого часу Управління – 8 год. 30 хв.
- перерва для відпочинку та харчування - з 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв.
- кінець робочого часу Управління:
 - понеділок, вівторок, середа, четвер – 17 год. 30 хв.
 - п'ятниця – 16 год. 15 хв.

Перерва для відпочинку та харчування не включається в робочий час, і державний службовець може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучати з місця роботи.

4. Напередодні свяtkovих та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

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

6. Організація обліку приходу на роботу та використання робочого часу державних службовців в Управлінні покладається на керівників структурних підрозділів Управління. Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі відповідальною особою, на яку покладено такі функції, та подається до сектору персоналу у формі табеля обліку робочого часу двічі на місяць до 12 та 25 числа звітного місяця.

Облік робочого часу працівників Управління, які підпорядковані безпосередньо начальнику Управління (головні спеціалісти) та керівництва Управління, здійснює сектор персоналу.

Відповідальна особа за ведення табелю обліку робочого часу у конкретному структурному підрозділі визначається начальником Управління шляхом видання відповідного наказу за пропозицією (поданням, службовою запискою) керівника структурного підрозділу.

ЗГІДНО

З ОРИГІНАЛОМ

авідувати складу юридичного задокументувати
згідно з наказом № 3760243
20.09.2020
І.С. Кочіків

засобів телекомунікаційного зв'язку (наприклад, відповідь електронною поштою).

Безпосередній керівник державного службовця несе персональну відповідальність за здійсненням контролю за виконанням доручених завдань.

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Управління (орендованої Управлінням будівлі) обліковується як робочий час.».

IV. Порядок повідомлення про відсутність на робочому місці

1. Державний службовець Управління 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 Управління 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 Управління щодо причин своєї відсутності.

4. Вимоги цього розділу не застосовуються до державних службовців під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Управління (орендованої Управлінням будівлі).

V. Перебування державного службовця в Управлінні у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець може залучатись до роботи понад установленау тривалість робочого дня за наказом начальника Управління, про який повідомляється профкомом первинної профспілкової організації Управління, в тому числі у вихідні, свяtkові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

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

2. Начальник Управління за потреби може залучати державних службовців Управління до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, свяtkові і неробочі дні.

Чергування державного службовця після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється відповідальним працівником і затверджується начальником Управління за погодженням з профкомом первинної профспілкової організації.

ЗГІДНО
З ОРИГІНАЛОМ



КОПІЯ

Відповідальна особа веде табель обліку робочого часу тільки на підставі належним чином оформленіх документів (наказів, листків непрацездатності, графіків роботи тощо).

У разі незапланованого невиходу на роботу державний службовець зобов'язаний у цей самий день повідомити безпосереднього керівника (особу, яка виконує його обов'язки) про причину невиходу, а якщо такої можливості немає – наступного за ним робочого дня. У день виходу на роботу працівник зобов'язаний подати документи, що підтверджують причини невиходу на роботу, або надати письмові пояснення про відсутність його на роботі.

Керівник структурного підрозділу зобов'язаний бути уважним до стану здоров'я своїх підлеглих та, в разі потреби, вживати необхідних заходів для отримання працівниками медичної допомоги.

7. Вихід працівника за межі адміністративної будівлі Управління у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

8. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі Управління (орендованої Управлінням будівлі). Для цього державний службовець повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником.

Для державного службовця обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Управління (орендованої Управлінням будівлі) повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі Управління (орендованої Управлінням будівлі) можуть виконуватися завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:

- використання інформації з обмеженим доступом;
- доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах Управління;
- обов'язкового перебування у приміщенні Управління (орендованої Управлінням будівлі) (залучення інших працівників Управління, проведення консультацій, нарад тощо).

Державний службовець, який має потребу виконувати завдання за посадою віддалено і таке виконання відповідає встановленим умовам, зазначеним вище, має дотриматися наступної послідовності дій:

- усно узгодити виконання завдань віддалено з безпосереднім керівником;
- підготувати перелік завдань для віддаленої роботи з термінами їх виконання (обсяг таких завдань повинен визначатися з урахуванням тривалості робочого часу);
- письмово погодити такі завдання з безпосереднім керівником, начальником Управління шляхом підписання, затвердження, накладання резолюції або інших видів погодження з використанням

**ЗГІДНО
З ОРИГІНАЛОМ**



авірував експертну юридичну забезпеченість *І. В. Бокіль* *30.09.2020*

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

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

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

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

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

VI. Порядок доведення до відома державного службовця нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань

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

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

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

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Начальник Управління зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці,

**ЗГЛІДНО
З ОРИГІНАЛОМ**



КОПІЯ

належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку начальником Управління покладені відповідні функції.

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

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

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

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

1. Державний службовець зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій начальником Управління 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 Управління, керівником служби управління персоналом Управління та державним службовцем, який звільняється.

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

IX. Прикінцеві положення

1. Недотримання вимог цих Правил є підставою для притягнення державного службовця до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього службового розпорядку Управління, вирішуються начальником Управління, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Управління.

**ЗГІДНО
З ОРИГІНАЛОМ**



ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол загальних зборів
трудового колективу
18.12.2017 № 02

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку працівників
Управління Держпраці у Рівненській області

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом. Право на своєчасне одержання винагороди за працю захищається законом.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Управління Держпраці у Рівненській області (далі – Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (КЗпП), інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.3. Правила мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни та є обов'язковими для всіх працівників Управління Держпраці у Рівненській області (далі – Управління) крім державних службовців, для яких діють Правила внутрішнього службового розпорядку.

1.4. Трудова дисципліна в Управлінні забезпечується створенням адміністрацією Управління необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомого і сумлінного виконання працівниками своїх трудових обов'язків, підвищення відповідальності за доручену справу, відповідальним ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю.

До працівників, які порушують трудову дисципліну, за необхідністю, застосовуються заходи дисциплінарного стягнення.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються начальником Управління в межах наданих йому повноважень відповідно до Положення про Управління, іншими актами законодавства, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують своє право на продуктивну і творчу працю шляхом укладання трудового договору в установленому законом порядку. Призначення на посади та звільнення з посад працівників здійснюється відповідно до Конституції України та діючого трудового законодавства.

ЗГІДНО
з орієнтацією
Підтвердженням є наказ про призначення працівника.

2.3. Під час укладення трудового договору громадяні зобов'язані подати:

*Завершувач згідно з орієнтацією
засудженість засудженість
30.09.2020*

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- документи про освіту, підвищення кваліфікації, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня тощо;
- довідку про реєстраційний номер облікової картки платника податків;
- сертифікат про проходження профілактичного наркологічного огляду (подають працівники, котрі відповідно до Переліку професій та видів діяльності, для яких є обов'язковим первинний і періодичний профілактичний наркологічний огляд, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 6 листопада 1997 року №1238, обов'язково мають проходити такий огляд);

Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього СРСР і Збройних Сил держав-учасниць СНД, подають військовий квиток.

Прийняття на роботу без зазначених документів не допускається.

Особи можуть подавати додаткову інформацію стосовно своєї освіти, досвіду роботи, професійного рівня і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).

Під час укладання трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством України.

Копії документів завіряються відповідальним працівником кадової служби Управління і залишаються в особовій справі.

2.4. Прийом на роботу працівників оформляється наказом начальника Управління, який оголошується працівнику під розписку.

У наказі повинна бути зазначена посада згідно штатного розкладу та умови оплати праці.

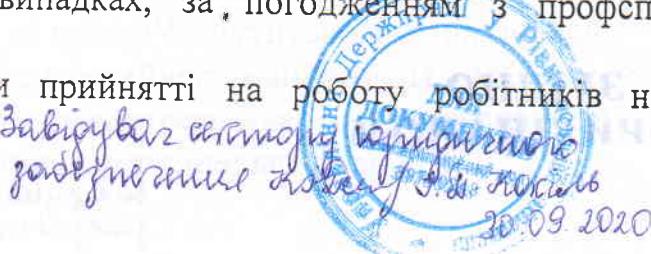
2.5. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом начальника Управління, та повідомлення ДФС про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.6. Особі, запрошений на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

2.7. Під час укладення трудового договору, відповідно до чинного законодавства, може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу.

Строк випробування при прийнятті на роботу не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з профспілковим комітетом, - шести місяців.

Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.



**ЗГДНО
ОРИГІНАЛОМ**

2.8. Під час прийняття на роботу працівника або в разі переведення його, в установленому порядку, на іншу роботу адміністрація Управління зобов'язана:

- ознайомити працівника з цими Правилами, Колективним договором, Положенням про структурний підрозділ та посадовою інструкцією під розписку;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, а також роз'яснити працівників:

- його права й обов'язки та істотні умови праці;

- наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я;

- його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства.

2.9. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціальної політики України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи сувереної звітності у службі управління персоналом Управління. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на сектор персоналу Управління.

2.10. Дію трудового договору може бути припинено тільки з підстав, передбачених чинним законодавством України.

2.11. Працівник має право розірвати трудовий договір за своєю ініціативою, попередивши начальника Управління письмово за два тижні. Після закінчення цього строку працівник має право припинити роботу, а адміністрація відповідно до статті 38 КЗпП України не має права затримувати проведення розрахунку та звільнення працівника з роботи, а також зобов'язана в день звільнення видати працівникові трудову книжку та повністю провести з ним розрахунок.

У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом 1 групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних

З ОРИГІНАЛОМ

*Завірювач електронною цифровою
засигнатурою Ковалевська Ольга
04.09.2020*



причин), власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

2.12. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації Управління допускається у випадках, передбачених чинним законодавством України. Припинення трудового договору з ініціативи адміністрації Управління не допускається без попереднього погодження з профспілковим комітетом.

По домовленості між працівником і начальником Управління трудовий договір може бути припинений і до закінчення термінів попередження про звільнення.

Трудовий договір підлягає припиненню досрочно на вимогу працівника у випадку його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню робіт відповідно до функціональних обов'язків, порушення керівництвом Управління законодавства про працю, трудової угоди та інших поважних причин.

2.13. Припинення трудового договору оформлюється наказом начальника Управління.

2.14. В день звільнення адміністрація Управління зобов'язана видати працівнику його трудову книжку із занесеним до неї записом про звільнення та провести з ним остаточний розрахунок. Записи про звільнення у трудову книжку повинні заноситися в точній відповідності з формулюванням чинного законодавства та з обов'язковим посиланням на відповідну норму закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

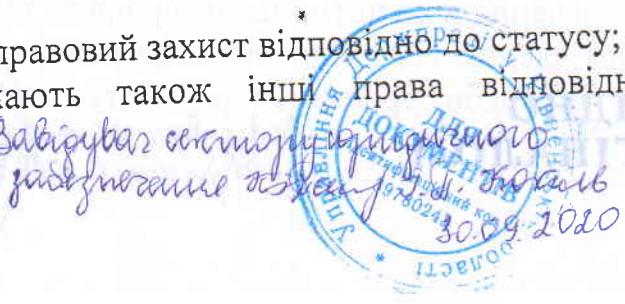
2.15. Керівництво Управління, у разі виробничої необхідності, має право перевести працівника на строк до одного місяця на не обумовлену трудовим договором роботу (в межах Управління).

3. Основні права й обов'язки працівників

3.1. Працівники Управління мають право:

- 1) користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією України та законами України;
- 2) брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;
- 3) одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до їх компетенції;
- 4) на повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- 5) вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу повноважень за посадою;
- 6) на оплату праці залежно від посади, яку вони займають, якості, досвіду та стажу роботи;
- 7) на здорові, bezpečni та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- 8) на соціальний і правовий захист відповідно до статусу;

ЗГІДНО з чинним законодавством України.



3.2. Працівники Управління зобов'язані:

- 1) дотримуватися Конституції України та інших актів законодавства України;
- 2) забезпечувати ефективну роботу та виконання завдань Управління;
- 3) не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина;
- 4) виконувати покладені на них обов'язки, своєчасно і точно виконувати рішення посадових осіб, розпорядження і вказівки своїх керівників;
- 5) зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стала їм відома під час виконання посадових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;
- 6) виконувати свої посадові обов'язки чесно,
- 7) шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам Управління;
- 8) ефективно використовувати та дбайливо ставитися до матеріальних цінностей, які надані для користування; економно і раціонально витрачати електроенергію, паливо та інші ресурси, гідно поводитися на роботі та в побуті;
- 9) підвищувати продуктивність праці, раціонально використовувати робочий час, оптимізувати робочий процес шляхом застосування оргтехніки та інших засобів, своєчасно і якісно виконувати доручену роботу відповідно до планів і завдань;
- 10) виконувати вимоги з охорони праці, виробничої санітарії, протипожежної безпеки;
- 11) сувро дотримуватись вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, в кабінетах та у місцях загального користування) Управління тощо.

3.3. Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається: посадовими інструкціями, затвердженими начальником Управління, тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій.

3.4. Працівники Управління при виконанні посадових обов'язків зобов'язані дотримуватися Регламенту роботи Управління, інструкцій, наказів тощо, виданих в Управлінні.

4. Основні обов'язки адміністрації Управління

Керівництво Управління в особі начальника управління, його заступників, керівників структурних підрозділів зобов'язані:

- 1) під час укладення трудового договору роз'яснити працівників його права і обов'язки, поінформувати про умови праці та розмір заробітної плати;
- 2) правильно організувати роботу працівників у відповідності з їх фахом та кваліфікацією для виконання завдань, поставлених перед Управлінням, закріпити за кожним працівником робоче місце (підконтрольні підприємства, об'єкти, райони для здійснення наглядової діяльності), забезпечити здорові та безпечні умови праці, технічно справні транспортні засоби, обладнання, необхідне для ефективної роботи;

Завірюємо систему аудиту
заселення Житомирської області
06.09.2020

- 3) розробляти і здійснювати заходи по підвищенню ефективності роботи, покращення організації і підвищення робочої культури;
- 4) своєчасно розробляти та доводити до працівників завдання, забезпечувати їх виконання в установлені строки.
- 5) затвердити для кожного працівника чітко визначений обсяг повноважень за посадою;
- 6) забезпечити здорові та безпечні умови праці;
- 7) контролювати виконання працівниками вимог законодавства, цих Правил, застосовувати до порушників дисципліни дисциплінарні стягнення;
- 8) неухильно дотримуватись вимог чинного законодавства про працю, правил з охорони праці, гігієни праці та пожежної безпеки;
- 9) оплату праці здійснювати відповідно до чинного законодавства та в межах затвердженого кошторису, раціонально використовувати фонд заробітної плати, вірно застосовувати діючі умови оплати праці, стимулювати матеріальну зацікавленість працівників Управління в результатах їх особистої праці;
- 10) виплачувати працівникам заробітну плату регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, свяtkовим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Конкретні строки виплати заробітної плати встановлюються колективним договором;
- 11) створювати працівникам необхідні умови для виконання своїх посадових обов'язків, всебічно підтримувати і розвивати ініціативу і активність працівників Управління, в повній мірі використовувати збори, виробничі наради, конференції та інші форми суспільної діяльності, своєчасно розглядати критичні зауваження працівників та повідомляти їм про вжиті заходи
- 12) забезпечувати дотримання трудової та виконавчої дисципліни, усунення втрат робочого часу, формування стабільних трудових колективів, застосовувати дійові заходи впливу до осіб, які порушують трудову дисципліну, при цьому враховувати думку трудового колективу;
- 13) приймати необхідні заходи по профілактиці виробничого травматизму, профзахворювань в Управлінні, а у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги та компенсації (скорочений робочий день, додаткова відпустка та ін.);

Забороняється приховувати факти та обставини, що становлять загрозу для життя, здоров'я і безпеки працівників Управління.

Адміністрація виконує свої обов'язки разом або за погодженням з профспілковим комітетом Управління.

5. Робочий час і його використання. Час відпочинку

- 5.1. Тривалість робочого часу працівників Управління становить 40 годин на тиждень.

Завідувачом посту керуючого задовігнення згідно з оригіналом

Іван Григорович КОЛІСНІК
ІДЕНТИФІКАЦІЙНИЙ КОД: 39780243
30.09.2020

5.2. В Управлінні встановлюється 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 Управління встановлюється з урахуванням загальноприйнятого режиму роботи підприємств, установ і організацій області.

5.3. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються:

Початок робочого часу Управління - 8⁰⁰.

Перерва для відпочинку та харчування - з 12⁰⁰ до 12⁴⁵.

Кінець робочого часу Управління:

Понеділок - четвер - 17⁰⁰, п'ятниця - 15⁴⁵.

Перерва для відпочинку та харчування не включається в робочий час, і працівники Управління можуть використовувати її на свій розсуд. На цей час можна відлучатися з місця роботи.

5.4. Напередодні свяtkovих та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

5.5. Вихід працівника за межі адміністративної будівлі Управління у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника. В Управлінні ведеться журнал реєстрації відряджень.

5.6. Кадрова служба Управління здійснює облік явки на роботу та залишення робочого місця.

Залишення працівником робочого місця без дозволу безпосереднього керівника не допускається.

Працівника, який з'явився на роботу в нетверезому стані, керівництво Управління до роботи в даний робочий день не допускає і цей день вважається прогулом.

5.7. Працівники Управління щоденно реєструються у «Журналі обліку приходу на роботу та залишення робочого місця», який знаходиться зранку у чергового (на першому поверсі приміщення), - протягом робочого дня – у приймальний начальника Управління.

5.8. Працівникам надаються відпустки із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати відповідно до чинного законодавства України.

Працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю не менше 24 календарних днів, якщо інше не встановлено чинним законодавством України.

Працівникам надаються також інші щорічні додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України.

5.9. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується начальником управління на кожний календарний рік не пізніше 5 січня.

Графік складається з урахуванням необхідності забезпечення нормальної діяльності Управління та особистих інтересів працівників і можливості їх відпочинку.

Графік доводиться до відома працівників під розпис.



5.10. Надання відпусток працівникам оформляється наказом.

5.11. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

5.12. Відкликання працівників зі щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна установи з додержанням вимог частини першої статті 79 КЗпП України та в інших випадках, передбачених законодавством.

У разі відкликання працівника зі щорічної відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

5.13. Працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі, надаються додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням.

5.14. Працівникам Управління можуть надаватися інші відпустки, відповідно до чинного законодавства України.

6. Заохочення за успіхи в роботи

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, а також інші досягнення в роботі до працівників, відповідно до Положення про преміювання, можуть застосовуватись заохочення з нагоди державних, професійних свят, ювілеїв тощо.

За особливі трудові успіхи працівники Управління можуть бути представленими до нагородження відомчими заохочувальні відзнаками.

При визначенні заходів заохочення можливе сполучення матеріального і морального стимулювання праці.

6.2. Заохочення, передбачені п. 6.1. застосовуються разом або за погодженням з профспілковим комітетом відповідно до чинного законодавства та Колективного договору.

6.3. Заохочення оголошуються наказом начальника Управління (іншим документом про заохочення або нагородження) та доводяться до відома працівника або всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

7. Відповіальність за порушення трудової дисципліни

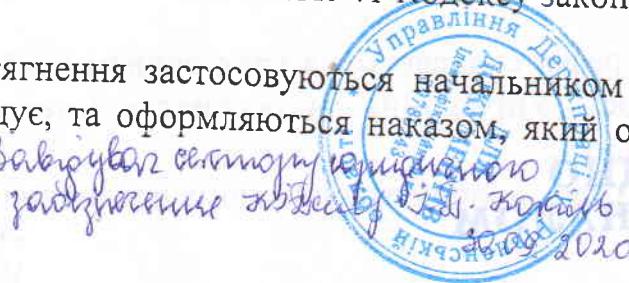
7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 статті 40 та статті 41 Кодексу законів про працю України.

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються начальником Управління, або особою, яка його замішує, та оформляються наказом, який оголошується працівникові під розписку.

**ЗГІДНО
З ОРИГІНАЛОМ**



7.3. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни повинно бути взято письмові пояснення.

Відмова працівника дати письмове пояснення не перешкоджає застосуванню стягнення, при умові якщо складено акт за підписом декількох (трьох) осіб у підтвердження відмови працівника надати пояснення по суті порушення трудової дисципліни.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, без урахування часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці (ст. 148 КЗпП України).

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

За кожне порушення трудової дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення враховується ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.5. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з мотивами його застосування повідомляється працівнику, який підлягає стягненню, в триденний термін під розпис.

В необхідних випадках наказ доводиться до відома всіх працівників Управління.

7.6. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Правила внутрішнього трудового розпорядку приймаються загальними зборами трудового колективу та вивішуються у приміщенні Управління на видному місці.

Завідувач сектору персоналу

Н.В. Печнікова

ПОГОДЖЕНО:

Сектор юридичного забезпечення

І.П. Кокіль

**ЗГІДНО
З ОРИГІНАЛОМ**

Завідувач сектору юридичного забезпечення к/з № 30-09-2020

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів
трудового колективу11.08.2019 № 01

ЗМІНИ до ПРАВИЛ
внутрішнього трудового розпорядку
Управління Держпраці у Рівненській області

1. У Правилах внутрішнього трудового розпорядку Управління:
 Пункт 5.3. Розділу 5 (Робочий час і його використання. Час відпочинку)
 викласти у такій редакції:

«5.3. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для
 відпочинку і харчування, встановлюються:

- початок робочого часу Управління – 8 год. 30 хв.
 - перерва для відпочинку та харчування – з 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв.
 - кінець робочого часу Управління:
- понеділок, вівторок, середа, четвер – 17 год. 30 хв.,
 п'ятниця – 16 год. 15 хв.

Перерва для відпочинку та харчування не включається в робочий час, і
 працівники Управління можуть використовувати її на свій розсуд. На цей час
 можна відлучати з місця роботи.».

**ЗГІДНО
З ОРИГІНАЛОМ**



ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів
працівників Управління, які не є
державними службовцями

30.09.2020 № 01

ЗМІНИ до ПРАВИЛ
внутрішнього трудового розпорядку
Управління Держпраці у Рівненській області

У розділі 5:

- 1) Останнє речення пункту 5.5. виключити.
- 2) Пункт 5.6 викласти у такій редакції:

«5.6. Організація обліку приходу на роботу та використання робочого часу працівників Управління, які не є державними службовцями, покладається на керівників структурних підрозділів Управління, в яких вони працюють.

У разі незапланованого невиходу на роботу працівник у цей самий день повідомити безпосереднього керівника (особу, яка виконує його обов'язки) про причину невиходу, а якщо такої можливості немає – наступного за ним робочого дня. У день виходу на роботу працівник зобов'язаний подати документи, що підтверджують причини невиходу на роботу, або надати письмові пояснення про відсутність його на роботі.

Керівник структурного підрозділу зобов'язаний бути уважним до стану здоров'я своїх підлеглих та, в разі потреби, вживати необхідних заходів для отримання працівниками медичної допомоги.».

- 3) Пункт 5.7. викласти у такій редакції:

«5.7. За рішенням начальника Управління у період запровадження Всеукраїнського карантину працівники протягом певного періоду можуть виконувати роботу, визначену трудовим договором дистанційно (вдома) на підставі поданої працівником заяви, погодженої безпосереднім керівником.».

**ЗГІДНО
З ОРИГІНАЛОМ**



Затверджую штат в кількості 91 штатна одиниця з місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами 520262 грн.50 коп.
(П'ятсот двадцять тисяч двісті шістдесят дві гривні 50 копійок)

М.В. Олефір (Фірменна підпись)
Г.Деканов (Ініціали, прізвище)
 (підпись керівника) _____
 М.П. _____
 «17» січня 2020 р.
 (число, місяць, рік)

ШТАТНИЙ РОЗПИС на 2020 рік
УПРАВЛІННЯ ДЕРЖПРАЦІ У РІВНЕНСЬКІЙ ОБЛАСТІ
з 01 січня 2020 року

№ з/п	Назва структурних підрозділів та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Фонд зарплати на місяць за посадовими окладами (грн.)
1	2	3	4	5
<u>Керівництво</u>				
1.	Начальник Управління	1	10550,00	10550,00
2.	Перший заступник начальника Управління	1	10233,50	10233,50
3.	Заступник начальника Управління	1	9250,00	9250,00
	Всього	3		30033,50
4.	<u>Відділ з питань здійснення державного контролю за додержанням законодавства про працю, зайнятість та інших нормативно-правових актів</u>			
4.1.	Начальник відділу	1	7050,00	7050,00
4.2.	Заступник начальника відділу	1	6700,00	6700,00
4.3.	Головний державний інспектор	13	5500,00	71500,00
4.4.	Провідний державний інспектор	3	5100,00	15300,00
4.5.	Головний спеціаліст	1	5500,00	5500,00
	Всього по відділу	19		106050,00
5.	<u>Відділ з питань гігієни праці</u>			
5.1.	Начальник відділу	1	7050,00	7050,00
5.2.	Головний державний інспектор	1	5500,00	5500,00
5.3.	Лікар з гігієни праці	1	4772,00	4772,00
5.4.	Лікар з гігієни праці	1	3826,00	3826,00
5.5.	Лікар з гігієни праці	1	3636,00	3636,00
	Всього по відділу	5		24784,00

ЗГІДНО
З ОРИГІНАЛОМ

автограф старшої юридичного забезпечення *І. І. Костель*
 30.09.2020.



№ з/п	Назва структурних підрозділів та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Фонд зарплати на місяць за посадовими окладами (грн.)
6.	<u>Відділ нагляду у будівництві та котлонагляді</u>			
6.1.	Начальник відділу	1	7050,00	7050,00
6.2.	Головний державний інспектор	5	5500,00	27500,00
	Всього по відділу	6		34550,00
7.	<u>Відділ нагляду на об'єктах підвищеної небезпеки та гірничого нагляду</u>			
7.1.	Начальник відділу	1	7050,00	7050,00
7.2.	Головний державний інспектор	7	5500,00	38500,00
	Всього по відділу	8		45550,00
8.	<u>Відділ нагляду в АПК та СКС</u>			
8.1.	Начальник відділу	1	7050,00	7050,00
8.2.	Головний державний інспектор	6	5550,00	33000,00
	Всього по відділу	7		40050,00
9.	<u>Відділ інспективної діяльності та розслідування нешасних випадків на виробництві</u>			
9.1.	Начальник відділу	1	7050,00	7050,00
9.2.	Заступник начальника відділу	1	6700,00	6700,00
9.3.	Головний державний інспектор	2	5500,00	11000,00
9.4.	Головний спеціаліст	1	5500,00	5500,00
	Всього по відділу	5		30250,00
10.	<u>Відділ експертної роботи, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг</u>			
10.1.	Начальник відділу	1	7050,00	7050,00
10.2.	Головний спеціаліст	2	5500,00	11000,00
10.3.	Головний державний інспектор	1	5500,00	5500,00
10.4.	Провідний державний інспектор	1	5100,00	5100,00
	Всього по відділу	5		28650,00
11.	<u>Відділ бухгалтерського обліку і фінансово-господарського забезпечення</u>			
11.1.	Начальник відділу – головний бухгалтер	1	7050,00	7050,00
11.2.	Головний спеціаліст	2	5500,00	11000,00
11.3.	Завідувач господарства	1	4666,00	4666,00
11.4.	Водій автотранспортного засобу	1	2590,00	2590,00
11.5.	Прибиральник службових приміщень	1	2572,00	2572,00
	Всього по відділу	6		27878,00

**ЗГІДНО
З ОРИГІНАЛОМ**

авідповідно до змін до бюджетного обліку та фінансово-господарському забезпеченню
згідно з даними Контрольної комісії
30.09.2020



12.	<u>Відділ документального забезпечення та контролю</u>			
12.1.	Начальник відділу	1	7050,00	7050,00
12.2.	Головний спеціаліст	2	5500,00	11000,00
12.3.	Провідний інженер з комп'ютерних систем	1	5003,00	5003,00
12.4.	Оператор комп'ютерного набору І категорії	1	4414,00	4414,00
	Всього по сектору	5		27467,00
13.	<u>Сектор з питань державного нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю</u>			
13.1.	Завідувач сектору	1	6300,00	6300,00
13.2.	Головний державний інспектор	3	5500,00	16500,00
	Всього по сектору	4		22800,00
14.	<u>Сектор нагляду у машинобудуванні, енергетиці, на транспорті та зв'язку</u>			
14.1.	Завідувач сектору	1	6300,00	6300,00
14.2.	Головний державний інспектор	3	5500,00	16500,00
	Всього по сектору	4		22800,00
15.	<u>Сектор експертизи умов праці</u>			
15.1.	Завідувач сектору	1	6300,00	6300,00
15.2.	Головний державний інспектор	3	5500,00	16500,00
	Всього по сектору	4		22800,00
16.	<u>Сектор персоналу</u>			
16.1.	Завідувач сектору	1	6300,00	6300,00
16.2.	Головний спеціаліст	2	5500,00	11000,00
	Всього по сектору	3		17300,00
17.	<u>Сектор юридичного забезпечення</u>			
17.1.	Завідувач сектору	1	6300,00	6300,00
17.2.	Головний спеціаліст – юристконсульт	3	5500,00	16500,00
	Всього по сектору	4		22800,00
18.	Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції	1	5500,00	5500,00
19.	Головний спеціаліст із звернень громадян та доступу до публічної інформації	1	5500,00	5500,00
20.	Головний спеціаліст взаємодії із ЗМІ	1	5500,00	5500,00
	Разом по управлінню	91		520262,50

Начальник Управління

Ю.М. Наконечний

Начальник відділу - головний бухгалтер

В.Л. Крока

ЗГІДНО
З ОРИГІНАЛОМавтограф начальника юридичного забезпечення та контролю
30.09.2020.

Затверджую штат в кількості 91 штатна одиниця з місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами 521280 грн.50 коп.
 (П'ятсот двадцять одна тисяча двісті вісімдесят гривень 50 копійок)
Т. В. о. Голови Держпраці

М.П.

(підпись керівника)

В. Сажієнко

(ініціали, прізвище)

« 08 » вересня

(число, місяць, рік)

2020 р.

Перелік змін до штатного розпису з « 01 » вересня 2020 року

УПРАВЛІННЯ ДЕРЖПРАЦІ У РІВНЕНСЬКІЙ ОБЛАСТІ

№ з/п	Назва структурних підрозділів та посад	Кількість штатних посад	Посадови й оклад (грн.)	Фонд зарплати на місяць за посадовими окладами (грн.)
1		2	3	4
	Всього по штатному розпису до внесення змін	91		520262,50
Вивести з штатного розпису:				
5.				
5.3.	<u>Відділ з питань гігієни праці</u>	1	4772,00	4772,00
5.4.	Лікар з гігієни праці	1	3826,00	3826,00
5.5.	Лікар з гігієни праці	1	3636,00	3636,00
	Всього по відділу	3		12234,00
11.	<u>Відділ бухгалтерського обліку і фінансово-господарського забезпечення</u>			
11.4.	Водій автотранспортного засобу	1	2590,00	2590,00
11.5.	Прибиральник службових приміщень	1	2572,00	2572,00
	Всього по відділу	2	5162,00	5162,00
	Всього виводиться з штатного розпису	5		17396,00
Ввести в штатний розпис:				
5.				
5.3.	<u>Відділ з питань гігієни праці</u>	1	5051,00	5051,00

**ЗГІДНО
З ОРИГІНАЛОМ**

навірувати систему юридичного забезпечення Кабінету Міністрів України
30.09.2020.



5.4.	Лікар з гігієни праці	1	4050,00	4050,00
5.5.	Лікар з гігієни праці	1	3849,00	3849,00
11.	Всього по відділу	3		12950,00
11.4.	Водій автотранспортного засобу	1	2741,00	2741,00
11.5.	Прибирачник службових приміщень	1	2723,00	2723,00
	Всього по відділу	2		5464,00
	Всього вводиться до штатного розпису	5		18414,00
	Всього по штатному розпису після внесення змін	91		521280,50

Начальник Управління

Ю.М. Наконечний

Начальник відділу - головний бухгалтер

В.Л.Крока



**ЗГІДНО
З ОРИГІНАЛОМ**



заповідник систему юридичного
захисту та земель



Комісія
Податок 5

ДЕРЖПРАЦІ
УПРАВЛІННЯ ДЕРЖПРАЦІ У РІВНЕНСЬКІЙ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

23.09.2019

Рівне

№ 1269

Про затвердження Положення
про преміювання працівників
Управління Держпраці у
Рівненській області

Керуючись статтями 17, 52 Закону України «Про державну службу», статтями 97, 98 Кодексу законів про працю України, статтею 15 Закону України «Про оплату праці», Типовим положенням про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженим наказом Міністерства соціальної політики від 13 червня 2016 року № 646(у редакції наказу Міністерства соціальної політики України від 06 травня 2019 року № 683), з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зацікавленості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників Управління за доручену роботу або поставлені завдання

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про преміювання працівників Управління Держпраці у Рівненській області (далі – Положення), що додається.
2. Відділу бухгалтерського обліку і фінансово-господарського забезпечення (Крока В.Л.) розраховувати та проводити виплату премій в порядку, передбаченому Положенням.
3. Визнати таким, що втратив чинність наказ Управління від 25.09.2018 № 994 «Про затвердження Положення про преміювання працівників Управління Держпраці у Рівненській області».
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник Управління

Ю.М. Наконечний



ЗГІДНО
З ОРИГІНАЛОМ

Завірювач склали
згідно з умовами
задокументовано
журналом
для документів
У. Косіль
30.09.2020

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління

Держпраці у Рівненській області

«23» вересня 2019 № 1269

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Управління Держпраці у Рівненській області

I. Загальні положення

1. Це Положення про преміювання працівників Управління Держпраці у Рівненській області (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про державну службу», «Про оплату праці», «Про колективні договори та угоди», постанов Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 № 646 «Про затвердження Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів)» (у редакції наказу Міністерства соціальної політики України від 06 травня 2019 року № 683), наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» та встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям Управління та іншим працівникам Управління, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу (працівників, які виконують функції з обслуговування, лікарів з гігієни праці та робітників, зайнятих обслуговуванням Управління).

2. Преміювання державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, лікарів з гігієни праці та робітників, зайнятих обслуговуванням Управління (далі – працівники) проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності за доручену роботу або поставлені завдання.

3. В Управлінні встановлюються такі види премій:

1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності (лише для державних службовців);

**ЗГІДНО
З ОРИГІНАЛОМ**



- 2) місячна премія відповідно до особистого внеску працівника в загальний результат роботи Управління;
- 3) одноразова премія з нагоди ювілейних та свяtkovих dat (крім державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування) за рахунок економії фонду оплати праці.
4. Встановлення премій працівникам проводиться начальником Управління відповідно до цього Положення.
5. Розмір премії встановлюється начальником Управління шляхом видання відповідного наказу.
6. Загальний розмір премій, передбачених підпунктом 2 пункту 3 цього розділу, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.
7. Розмір премії працівників, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу» граничними розмірами не обмежується.
8. Фонд преміювання Управління встановлюється у розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.
- ## II. Порядок визначення розміру премії
1. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання в Управлінні визначається цим Положенням.
2. Розмір місячної премії працівника залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи Управління з урахуванням таких критеріїв:
- 1) ініціативність у роботі;
 - 2) якість виконання завдань, визначених положеннями про Управління, відповідний структурний підрозділ, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва Управління та безпосереднього керівника працівника;
 - 3) терміновість виконання завдань;
 - 4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні національних реформ, роботі комісій, робочих груп тощо);
 - 5) дотримання виконавської, службової та трудової дисципліни.
3. Державним службовцям, які займають посади державної служби категорії «Б» та здійснюють повноваження керівників державної служби в Управлінні, премія встановлюється начальником Управління за погодженням з Держпраці.
4. Преміювання державного службовця за результатами щорічного оцінювання службової діяльності проводиться у разі отримання ним відмінної оцінки за результатами щорічного оцінювання.

**ЗГІДНО
З ОРИГІНАЛОМ**

30.09.2020.

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

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

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Відділ бухгалтерського обліку і фінансово-господарського забезпечення Управління щомісяця розраховує фонд преміювання Управління в розрізі кожного структурного підрозділу залежно від їхньої штатної чисельності та доводить зазначену інформацію до відома їхніх керівників.

2. Керівники структурних підрозділів Управління або особи, які їх заміщують, на основі розрахунків, наданих відділом бухгалтерського обліку і фінансово-господарського забезпечення, готують пропозиції щодо встановлення розміру місячної премії кожному працівнику.

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

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

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

6. Місячна премія виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нарахована премія.

Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності державним службовцям 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, в якому проводиться оцінювання результатів службової діяльності.

Завідувач сектору персоналу

Н.В. Печникова



**ЗГІДНО
З ОРИГІНАЛОМ**

КОПІЯ

Перевірено на відповідність
законодавству:
Завідувач сектору юридичного
забезпечення

Кокіль І.П. Кокіль

ПОГОДЖЕНО:
Профком первинної
профспілкової організації
Управління

Токарець Н.С. Токарець

**ЗГІДНО
З ОРИГІНАЛОМ**



Завідувач сектору
юридичного забезпечення Кокіль І.П. Кокіль
30.09.2020.

ПОТОДРЖЕНО:
Голова профкому

Н.С. Токарець
УКРЕПІТЬ
у вересня 2020 року



Щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища
Управління Держпраці у Рівненській області на 2020 рік

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ



№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість заходу (грн.)		Термін виконання	Особи відповідальні за виконання
		Протно- звана	Фактично витрачено		
1.	Придбання медикаментів для поновлення медичних аптечок, антисептиків, ЗІЗ	3000,00		Протягом року	Завідувач господарством Кастирін С.В.
3.	Проведення первинних та періодичних медоглядів водіїв	200,00		Протягом року	Завідувач господарством Кастирін С.В..
4.	Придбання миючих засобів для працівників	300,00		Протягом року	Завідувач господарством Кастирін С.В..
5.	Придбання спецодягу для прибиральника службових приміщень	500,00		Протягом року	Завідувач господарством Кастирін С.В..
6.	Придбання моніторів	12000,00		Протягом року	Завідувач господарством Кастирін С.В..
	Разом:	16000,00			

Головний спеціаліст

Сергій ГОЛОС

УПРАВЛІННЯ ДЕРЖПРАЦІ У РІВНЕНСЬКІЙ ОБЛАСТІ

ПРОТОКОЛ

27.07.2020

м. Рівне

№ 01

загальних зборів трудового
колективу Управління

На даний час в Управлінні працює 61 особи.

На зборах присутні 40 чол. Інші відсутні з поважних причин (хвороба, відпустка тощо).

Голова зборів – Токарець Н.С.

Секретар зборів – Кокіль І.П..

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

Про схвалення проекту Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Управління Держпраці у Рівненській області на 2020-2024 роки.

СЛУХАЛИ:

Токарець Н.С., начальник відділу нагляду на ОПН та ГН, голова профкому: Комісія працювала над проектом колективного договору майже місяць. Розроблений проект колективного договору був розміщений на диску Т. Працівники Управління взяли активну участь в обговоренні колективного договору, надавалися пропозиції щодо внесення змін до деяких положень колективного договору. Пропоную ухвалити проект Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Управління Держпраці у Рівненській області на 2020-2024 роки.

ВИСТУПИЛИ:

Пархомчук Н.А., оператор комп’ютерного набору I категорії , пропоную ухвалити проект Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Управління Держпраці у Рівненській області на 2020-2024 роки.

Голос С., головний спеціаліст сектору юридичного забезпечення, підтримую та пропоную ухвалити проект Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Управління Держпраці у Рівненській області на 2020-2024 роки.

32

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Схвалити проект Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Управління Держпраці у Рівненській області на 2020-2024 роки в цілому.

2. Направити колективний договір для реєстрації в Управління праці та соціального захисту населення Рівненського міськвиконкому.

ГОЛОСУВАЛИ: «за» - 40 чол., «проти» - 0, «утримались» - 0 .

Голова загальних зборів

Н.С. Токарець

Секретар загальних зборів

I.P. Кокіль

Примітка. Голосування проводилося у формі «Опитувальника» у зв'язку із карантинними забороняючими заходами.



Всього прошнуровано,
пронумеровано та скріплено

печаткою



Начальник Управління Держпраці
у Рівненській області

Ю.М. Наконечний



РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕНИЯ

вул. Соборна, 12, м. Рівне, 33028, тел. (0362) 63-38-96, факс 26-65-24,
e-mail 03195441@mail.gov.ua, код ЄДРПОУ 03195441

09.12.2020 № 09-5485
на № 01-07.д/6012 09.12.2020

Управління Держпраці у
Рівненській області

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Рівненської міської ради повідомляє, що 09.12.2020 проведено повідомну реєстрацію колективного договору Управління Держпраці в Рівненській області між адміністрацією та профспілковим комітетом на 2020-2024 роки, реєстраційний № 5085/127.

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору Управління Держпраці у Рівненській області, поданий на повідомну реєстрацію в паперовому вигляді, залишено на зберіганні в реєструючому органі та відповідно до п. 7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768) буде оприлюднено на офіційному сайті управління праці та соціального захисту населення.

Начальник управління

В. Мельник