

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Управлінням праці та соціального захисту населення адміністрації Шевченківського району Харківської міської ради колективний договір між Адміністрацією та Представницьким органом трудового колективу Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації

ЗАТВЕРДЖЕНО

на зборах трудового колективу Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації

протокол № 1
від "04" 03 2016 року

Реєстровий № 3485 від «14» 03 2016 р.
Рекомендації реєструючого органу:

Начальник управління _____ В.О.Станчик



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації на 2016 – 2018 роки

м. Харків

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладання колективного договору

Цей договір укладено з метою врегулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників та роботодавця, включає зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», зі змінами, «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням» та інших нормативно-правових актів.

2. Сторони договору та їх повноваження

2.1. Договір укладено між адміністрацією Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації в особі директора, з однієї сторони (далі – **Адміністрація**) і Представницьким органом трудового колективу Департаменту економіки і міжнародних відносин в особі голови Представницького органу трудового колективу, з іншої сторони (далі – **Представницький орган**).

2.2. Роботодавець має повноваження, визначені чинним законодавством щодо ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань з боку роботодавця, визначених цим договором.

2.3. Представницький орган має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних договорів, укладення колективного договору, виконання зобов'язань Представницького органу, визначених цим договором.

2.4. Сторони визнають взаємні повноваження та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності, представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

2.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) у ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до чинного законодавства.

2.6. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на основі якого здійснюється регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин у Департаменті економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації (далі – **Департамент**) протягом усього періоду його дії.

2.7. Норми та положення цього договору діють безпосередньо і є обов'язковими до виконання Адміністрацією, працівниками Департаменту і Представницьким органом

Невід'ємною частиною цього договору є Положення про матеріальне заохочення, Заходи з охорони праці та Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Департаменту.

3. Сфера дії колективного договору

3.1. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників Департаменту.

Положення договору є обов'язковими для сторін, які його уклали.

3.2. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

4. Термін дії колективного договору та набуття їх чинності

4.1. Договір укладено на 2016-2018 роки; він набирає чинності з дня підписання його сторонами і діє до укладення нового договору.

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

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, у зв'язку зі змінами чинного законодавства, угод вищого рівня з питань, що є предметом договору.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників Департаменту економіки і міжнародних відносин.

Адміністрація зобов'язується після підписання (або реєстрації) договору забезпечити його тиражування в кількості 2 (двох) примірників, ознайомлення з ним усіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору.

7. Повідомна реєстрація колективного договору

Адміністрація подає договір на повідомну реєстрацію до Управління праці та соціального захисту населення адміністрації Шевченківського району Харківської міської ради.

РОЗДІЛ I

Зобов'язання адміністрації

- 1.1. Забезпечувати виконання плану підвищення кваліфікації працівниками Департаменту економіки і міжнародних відносин.
- 1.2. Вживати заходи до запровадження сучасних методів навчання.
- 1.3. Забезпечувати зростання професійної майстерності.
- 1.4. Постійно оновлювати зміст та організацію процесу навчання відповідно до сучасних наукових досягнень.
- 1.5. Створювати працівникам Департаменту належні умови для високопродуктивної праці.
- 1.6. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників.

РОЗДІЛ II

Зобов'язання трудового колективу

Члени трудового колективу зобов'язуються:

- 2.1. Належним чином виконувати трудові обов'язки.
- 2.2. Виконувати розпорядження осіб, які здійснюють керівництво процесом праці.
- 2.3. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановленого режиму роботи та дисципліни праці; робочий час використовувати для продуктивної праці, вживати заходи до усунення причин, що перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють її процес.
- 2.4. Додержуватися правил охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці.
- 2.5. Утримувати своє робоче місце в порядку, чистоті, дотримуватися чистоти й порядку у приміщеннях Департаменту та на його території.
- 2.6. Бережливо ставитися до майна Департаменту, використовувати видане майно за призначенням і виключно зі службовою метою; додержуватися встановленого порядку зберігання матеріалів, цінностей і документів.
- 2.7. Утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки.
- 2.8. Додержуватися норм професійної етики, підтримувати авторитет і престиж Департаменту, не допускати дій, що завдають йому шкоди.

2.9. Постійно підвищувати свій професійний рівень, кваліфікацію, професійну майстерність.

2.10. Брати участь у підготовці методичної та навчальної літератури з питань економіки і міжнародних відносин.

2.11. Утримуватися від страйків та інших акцій, пов'язаних з невиконанням своїх обов'язків, вирішувати спірні питання шляхом колективних переговорів.

2.12. У колективі формується свідоме ставлення до праці. Трудова дисципліна також забезпечується методами переконання, виховання; створюється обстановка нетерпимості до порушень трудової дисципліни, суворой товариської вимогливості до працівників, які несумлінно виконують трудові обов'язки. До окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.

РОЗДІЛ III ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторони домовились про таке:

Адміністрація зобов'язується:

3.1. 1. Проводити оплату праці працівників Департаменту відповідно до Закону України «Про державну службу», КЗпП України, постанов Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 року № 100 «Про затвердження порядку обчислення середньої заробітної плати», від 9 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», від 09 червня 1994 року № 377 «Про затвердження Положення про військовий облік військовозобов'язаних і призовників», наказу Міністерства праці України від 02 жовтня 1996 року №77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», Положення про матеріальне заохочення працівників Департаменту на основі затверджених головою обласної державної адміністрації кошторису і штатного розпису Департаменту.

3.1.2. Преміювання працівників здійснювати відповідно до затвердженого Положення про матеріальне заохочення працівників Департаменту в межах затвердженого обласною державною адміністрацією кошторису витрат на утримання.

3.1.3. Виплачувати заробітну плату регулярно двічі на місяць – аванс та остаточний розрахунок за місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів (15 і 30 числа місяця).

Розмір заробітної плати за першу половину місяця не може бути менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. Тобто, розмір авансу повинен складати не

менше 50% тарифної ставки (посадового окладу) працівника за цей місяць (з урахуванням зайнятості працівника).

3.1.4. Перегляд умов і розмірів оплати праці здійснювати відповідно до Закону України "Про Державну службу", КЗпП України, відповідних постанов Кабінету Міністрів України та розпоряджень голови обласної державної адміністрації із зазначених питань.

3.1.5. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін згідно із Законом України "Про індексацію грошових доходів населення" та Порядком проведення індексації грошових доходів населення, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17 липня 2003 року №1078 (зі змінами), офіційно опублікованими індексами цін за звітний місяць.

Представницький орган зобов'язується:

3.2.1 Представляти і захищати на всіх рівнях управління інтереси працівників Департаменту в питаннях оплати праці.

РОЗДІЛ IV

Трудові відносини, режим праці та відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, кваліфікації та освіти з урахуванням особистої згоди.

4.2. Здійснювати переведення працівників на іншу роботу виключно у випадку, на підставах і в порядку, установленому чинним законодавством.

4.3. Не розривати трудові договори із працівниками, крім визначених із чинним законодавством випадків (статті 40 і 41 КЗпП), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених пунктом 1 частини 1 статті 40 КЗпП. Інформувати працівника та РЦЗ згідно Закону України «Про зайнятість».

Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у пункті 1 частини 1 статті 40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу, та за попередньою згодою Представницького органу (крім випадку ліквідації Департаменту).

Надавати Представницькому органу обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору із працівником.

Не допускати звільнення працівника з ініціативи роботодавця в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених пунктом 5 частини 1 статті 40 КЗпП, а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації Департаменту).

4.4. Установити в Департаменті п'ятиденний робочий тиждень з нормованою тривалістю робочого дня для працівників – 40 годин на тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя.

4.5. Установлювати тривалість денної роботи, перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.6. Узгоджувати із Представницьким органом будь-які зміни тривалості робочого дня, режиму праці, запровадження нових режимів роботи в Департаменті, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження з урахуванням розпоряджень голови Харківської обласної державної адміністрації.

Рішення про перенесення вихідних днів у випадку, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників, забезпечувати виконання розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації.

4.7. За взаємною згодою із працівником установлювати для вагітних жінок, жінок які мають дитину віком до 14 років або дитину – інваліда, у тому числі таку, що перебуває під її опікою, та працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї, відповідно до медичного висновку, на їх прохання скорочену тривалість робочого часу.

4.8. Проводити надурочні роботи, роботи у святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством, і тільки за погодженням із Представницьким Органом та з оплатою і компенсацією відповідно до чинного законодавства, з урахуванням необхідності виконання розпоряджень голови Харківської обласної державної адміністрації.

Повідомляти працівників про такі роботи не менш, як за добу до їх початку.

4.9. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджуються спільно з Представницьким органом, тривалістю, що встановлена Законом України "Про державну службу". Державним службовцям надавати щорічну відпустку тривалістю 30 календарних днів, якщо чинним законодавством не передбачено більш тривалої відпустки. Державним службовцям, які мають стаж роботи в державних органах понад 10 років, надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 15 календарних днів (порядок і умови надання додаткових оплачуваних відпусток установлюються Кабінетом Міністрів України).

Іншим працівникам, відповідно до Закону України "Про відпустки", надавати щорічні відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів і з урахуванням пільг, передбачених цим Законом.

Найменування посади, спеціальності	Тривалість основної щорічної відпустки (у календарних днях)	Тривалість додаткової відпустки (у календарних днях)
Старший інспектор	24	-

Затверджувати графік надання відпусток до 20 грудня поточного року та доводити його до відома працівників.

Повідомляти працівників про дату його відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком періоду.

4.10. Надавати працівникам першу щорічну відпустку повної тривалості після шести місяців безперервної роботи в Департаменті, крім випадків, передбачених законом, коли працівник має право на відпустку повної тривалості.

4.11. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених чинним законодавством, за згодою сторін.

4.12. Відкликати працівників із щорічної відпустки у випадках, визначених чинним законодавством.

4.13. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

Працівникам Департаменту, які навчаються без відриву від виробництва в навчальних закладах з вечірньою формою навчання, надавати можливість працювати в змінах, що дозволяють регулярно відвідувати заняття. Не залучати цих працівників протягом їх навчання до надурочних робіт та службових відряджень.

4.14. Надавати працівникам соціальні відпустки в порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

4.15. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

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

4.16. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

Представницький орган зобов'язується:

4.17. Забезпечити дотримання працівниками Департаменту трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків; вживати заходи щодо переконання та виховання в колективі.

4.18. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу виданням наказів про звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

РОЗДІЛ V

Умови та охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечувати встановлені нормативи безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищувати існуючий рівень охорони праці, запобігати випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток 1).

5.2. Забезпечувати за рахунок коштів Департаменту утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

5.3. Утворити комісію із соціального страхування із представників адміністрації і трудового колективу в рівній кількості осіб.

5.4. Усі працівники Департаменту підлягають обов'язковому державному соціальному страхуванню відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності" згідно з чинним законодавством.

5.5. Призначити посадову особу, яка забезпечує вирішення конкретних питань з охорони праці, затверджувати інструкції про їх обов'язки, відповідальність та права, а також контролювати їх додержання.

5.6. Виконувати комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці.

5.7. Своєчасно проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, що сталися в установі, проводити аналіз стану, причин травматизму та захворювань; розробляти та здійснювати заходи щодо запобігання нещасних випадків і захворювань в установі.

5.8. Розробляти та затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах установи та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території Департаменту, у його приміщеннях, на робочих місцях.

5.9. Проводити під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктаж, організувати навчання з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

Працівники зобов'язуються:

5.10. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, дотримуватися правил внутрішнього розпорядку.

5.11. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

5.12. Дбайливо та раціонально використовувати майно Департаменту, не допускати його пошкодження, знищення або розкрадання.

5.13. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Департаменту.

Представницький орган зобов'язується:

5.14. Здійснювати контроль за дотриманням роботодавцем норм і вимог законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих і санітарно-побутових умов індивідуального та колективного захисту.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

5.15. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством, вносити роботодавцеві відповідні подання.

5.16. Інформувати працівників про їх права, обов'язки, гарантії з охорони праці, зміни в чинному законодавстві з охорони праці.

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

5.18. Брати участь:

- в організації навчання працюючих з питань охорони праці;
- у розслідуванні нещасних випадків, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві; готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого в суперечних питаннях.
- брати участь у проведенні перевірки знань працівників з охорони праці.

РОЗДІЛ VI

Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Перераховувати своєчасно та в повному обсязі єдиний соціальний внесок.

6.2. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених чинним законодавством.

6.3. Виплачувати всім працівникам матеріальну допомогу для оздоровлення в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника, передбаченого відповідною постановою Кабінету Міністрів України, у межах кошторису витрат Департаменту.

При наявності фонду оплати праці матеріальну допомогу надавати для вирішення соціально-побутових питань (в окремих випадках – у разі скрутного матеріального стану) у розмірі до однієї середньомісячної заробітної плати.

6.4. Прийнятим працівникам Департаменту матеріальна допомога може бути надана не раніше 6-ти місяців роботи в Департаменті.

6.5. Узгоджувати із Представницьким органом дисциплінарні стягнення та депреміювання.

Представницький орган зобов'язується:

6.7. Здійснювати контроль за своєчасною та повною сплатою Роботодавцем страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, обумовленими народженням та похованням.

6.8. Представляти інтереси працівників у комісії із соціального страхування.

РОЗДІЛ VII

Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у праці та одержанні винагороди за неї

Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

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

7.5. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

7.6. Здійснювати позитивні дії, спрямовані на досягнення збалансованого співвідношення жінок і чоловіків у різних сферах трудової діяльності, а також серед різних категорій працівників.

Адміністрації забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

РОЗДІЛ УІІІ

Гарантії діяльності Представницького органу

Адміністрація визнає Представницький орган повноважним представником інтересів працівників Департаменту.

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Для забезпечення діяльності Представницького органу, проведення зборів працівників Департаменту надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням (після закінчення робочого дня).

Забезпечувати Представницькому органу можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях у доступних для працівників місцях.

8.2. Розглядати протягом 10 днів вимоги Представницького органу щодо усунення порушень чинного законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

8.3. На вимогу Представницького органу надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умови праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників.

8.4. Надавати можливість Представницькому органу, у разі необхідності, перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування.

8.5. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати Представницький орган про плани і напрями розвитку Департаменту.

8.6. Брати участь у заходах Представницького органу на її запрошення.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконання, сторони зобов'язуються:

1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору.
2. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням колективного договору.

3. Розглядати підсумки виконання колективного договору (звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах (конференціях) трудового колективу раз на рік, у лютому наступного року.

4. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору, спільно надавати відповідні роз'яснення, пропозиції та зауваження (за необхідності оформлювати їх документально – наказом, спільним рішенням тощо).

5. Зміни та доповнення, що можуть бути внесені до колективного договору, але які не породжують трудових суперечок, не підлягають реєстрації.

6. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

7. Строк дії Колективного договору – до 31.12.2018.

8. Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються в кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

Від Адміністрації:

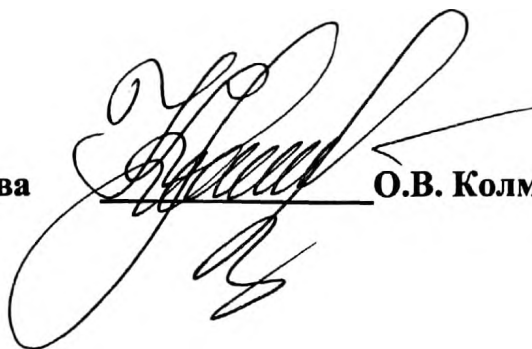
Заступник директора Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації - начальник управління аналітики, прогнозування та зведення інформації



I.V. Коновалова

Від трудового колективу:

**Голова
Представницького органу**



O.V. Колмик

ЗАТВЕРДЖЕНО

на зборах трудового колективу
Департаменту економіки і
міжнародних відносин
Харківської обласної
державної адміністрації

протокол № 1
від «04» 03 2016 року

ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

**в Департаменті економіки і міжнародних відносин
Харківської обласної державної адміністрації**

1. Охорона праці регулюється Кодексом законів про працю України, законами України «Про охорону праці», «Про колективні договори і угоди», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

2. Із метою створення здорових і безпечних умов праці в Департаменті Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити права службовців та працівників на охорону праці відповідно до Закону України «Про охорону праці».

2.2. При прийомі на роботу ознайомлювати під розпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я.

2.3. Утворити комісію із соціального страхування з представників Адміністрації і трудового колективу в рівній кількості осіб.

2.4. Усі працівники Департаменту підлягають обов'язковому державному соціальному страхуванню відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

Соціальні послуги та виплати здійснюються в порядку, розмірах і на умовах, визначених вказаним вище Законом та Законом України «Про охорону праці». Сторони домовилися: надавати двосторонню допомогу потерпілим від нещасного випадку. Розмір такої допомоги визначається в кожному конкретному випадку згідно з чинним законодавством.

2.5. Працівникам Департаменту пройти медичну диспансеризацію з урахуванням виконання робіт, пов'язаних з експлуатацією та обслуговуванням електронно-обчислювальних машин.

3. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.

№ з/п	Найменування заходів	Ефективність заходів		Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
		Планується	Досягнутий результат		
1.	Забезпечити наявність у службових приміщеннях аптечок, укомплектованих необхідними медикаментами, для надання першої допомоги	14 шт.		2016-2021	Начальник відділу кадрової та організаційної роботи Кудрявцева О.М. Начальник відділу фінансового та комп'ютерного забезпечення Чиркова Н.І.
2.	Забезпечити наявність засобів пожежогасіння - вогнегасників у всіх робочих приміщеннях (кабінетах)	15 шт.		2016-2021	Начальник відділу кадрової та організаційної роботи Кудрявцева О.М. Начальник відділу фінансового та комп'ютерного забезпечення Чиркова Н.І.
3.	Забезпечити настільними лампами робочі місця службовців	20 шт.		2016-2021	Начальник відділу кадрової та організаційної роботи Кудрявцева О.М. Начальник відділу фінансового та комп'ютерного забезпечення Чиркова Н.І.
4.	Обладнати кабінет комп'ютерного забезпечення кондиціонером	1 шт.		2016-2021	Начальник відділу кадрової та організаційної роботи Кудрявцева О.М. Начальник відділу фінансового та комп'ютерного забезпечення Чиркова Н.І.

4. Представницький орган зобов'язується:

4.1. Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов роботи, належних виробничих і санітарно-побутових умов.

Начальник відділу кадрової
та організаційної роботи



О.М. Кудрявцева

Начальник відділу фінансового
та комп'ютерного забезпечення



Н.І. Чиркова

ЗАТВЕРДЖЕНО
зборами трудового колективу
Департаменту економіки і
міжнародних відносин
Харківської обласної
державної адміністрації

« 04 » 03 2016 року

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку працівників
Департаменту економіки і міжнародних відносин
Харківської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) працівників Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про доступ до публічної інформації», Загальних правил поведінки державного службовця, затверджених наказом Головного управління державної служби України від 4 серпня 2010 року № 214, постановою Кабінету Міністрів України від 11 лютого 2016 року № 65 «Про затвердження Правил етичної поведінки державних службовців», Регламенту обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 06 червня 2014 року № 263 (зі змінами) та інших нормативно-правових актів.

1.2. Правила мають на меті сприяти зміцненню трудової та виконавської дисципліни, підвищенню продуктивності праці, раціональному використанню робочого часу, забезпеченню належних і безпечних умов праці в Департаменті.

1.3. Правила є обов'язковими для всіх працівників Департаменту.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення державних службовців

2.1. Порядок прийняття на державну службу регулюється відповідно до статті 15 Закону України «Про державну службу». Прийняття на державну службу на посади четвертої – шостої категорій, передбачених статтею 25 зазначеного Закону, та на інші прирівняні до них посади проводиться за конкурсним відбором у порядку, встановленому постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року № 169 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад

державних службовців», крім випадків, передбачених іншими законами України.

2.2. Директор Департаменту та його заступники призначаються на посади та звільняються з посад головою обласної державної адміністрації за поданням заступника голови обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

2.3. Інші працівники Департаменту призначаються на посади та звільняються з посад директором Департаментузгідно з чинним законодавством.

2.4. Не можуть бути призначеними на посаду в Департаменті особи, які:

- визнані у встановленому порядку недієздатними;
- мають судимість, що є несумісною із зайняттям посади;
- у разі прийняття на службу будуть безпосередньо підпорядковані або підлеглі особам, які є їх близькими родичами чи свояками;
- в інших випадках, встановлених законами України.

2.5. При прийнятті на роботу, кандидат повинен пред'явити:

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- паспорт або інший документ, що посвідчує особу,
- та інші документи, передбачені постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 1998 року № 731 «Про затвердження Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади».

2.6. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.7. Громадяни України, які вперше зараховуються на державну службу, приймають Присягу. Державний службовець підписує текст Присяги, який зберігається в особовій справі. Про прийняття Присяги робиться запис у трудовій книжці.

2.8. При прийнятті на державну службу державний службовець ознайомлюється із Загальними правилами поведінки державного службовця, затвердженими наказом Голодержслужби України від 4 серпня 2010 року № 214, розділом УІ Закону України від 14 жовтня 2014 № 1700-УІІ «Про запобігання корупції», постановою Кабінету Міністрів України від 11 лютого 2016 року № 65 «Про затвердження Правил етичної поведінки державних службовців».

2.9. При прийнятті працівника на роботу чи при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу керівник структурного підрозділу Департаменту зобов'язаний:

- ознайомити працівника з його посадовою інструкцією (під розпис), а також з умовами та оплатою його праці;
- ознайомити його з цими Правилами;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони та інших правил з охорони праці тощо.

2.10. Прийняття на роботу оформляється наказом директора Департаменту згідно з чинним законодавством.

2.11. При прийнятті на роботу може бути обумовлене випробування з метою перевірки професійного рівня і ділових якостей, відповідності працівника роботі, що йому доручається виконувати. При прийнятті на державну службу може встановлюватися випробування терміном до шести місяців.

2.12. На всіх працівників Департаменту ведуться трудові книжки у порядку, встановленому діючим законодавством.

2.13. Допуск до державної таємниці надається працівникам Департаменту, які потребують його за умовами службової діяльності, після призначення на посади, зайняття яких потребує оформлення допуску до державної таємниці.

2.14. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах та у порядку, визначених законодавством.

2.15. Крім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, державна служба припиняється згідно з положеннями Закону України «Про державну службу», а саме:

- 1) порушення умов реалізації права на державну службу (стаття 4);
- 2) недотримання пов'язаних із проходженням державної служби вимог, передбачених (статтею 16);
- 3) досягнення державним службовцем граничного віку проходження державної служби (стаття 23);
- 4) відставки державних службовців, які займають посади першої або другої категорії (стаття 31);
- 5) виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню державного службовця на державній службі (стаття 12);
- 6) відмови державного службовця від прийняття або порушення Присяги, передбаченої статтею 17;
- 7) неподання або подання державним службовцем неправдивих відомостей щодо його доходів, передбачених статтею 13.

Зміна керівників або складу державних органів не може бути підставою для припинення державним службовцем державної служби на займаній посаді з ініціативи новопризначених керівників.

2.16. Припинення трудового договору оформляється наказом директора Департаменту.

Керівник структурного підрозділу Департаменту при звільненні працівника повинен забезпечити передачу цим працівником усіх службових документів та матеріальних цінностей іншій особі, визначеній керівником.

2.17. У день звільнення керівництво Департаменту зобов'язано видати працівнику його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення і провести з працівником повний розрахунок. Записи про причини звільнення у трудову книжку повинні вноситись у повній відповідності до наказу та законодавства з посиланням на відповідну статтю (пункт) закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки і права державних службовців

3.1. Основні обов'язки та права державних службовців Департаменту визначені в Законі України «Про державну службу» та інших правових актах, що регламентують діяльність державних службовців.

3.1.1. Державний службовець при виконанні службових обов'язків повинен діяти на підставі, в межах та у спосіб, які передбачені Конституцією України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами директора Департаменту, виданими в межах повноважень та відповідно до закону.

3.1.2. Державний службовець:

- повинен сумлінно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу і творчі здібності, постійно підвищувати професійну кваліфікацію та удосконалювати організацію своєї роботи;

- має виконувати свої посадові обов'язки чесно, неупереджено, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильність до окремих фізичних і юридичних осіб, політичних партій, рішуче виступати проти антидержавних проявів і сил, які загрожують порядку в суспільстві або безпеці громадян;

- дотримуватися високої культури спілкування, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, інших осіб, з якими у нього виникають відносини під час виконання своїх посадових обов'язків;

- зобов'язаний не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам суспільства та держави чи негативно вплинути на його репутацію;

- утримуватись від дій, що заважають працювати іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

- повинен в робочі часи у приміщеннях Департаменту утримуватися від спілкування з громадянами, за винятком працівників підприємств, установ та організацій, працівників структурних підрозділів органів влади, з питань, які не відносяться до його безпосередньої компетенції;

- має з належною повагою ставитись до прав, обов'язків та законних інтересів громадян, їх об'єднань, а також юридичних осіб, не повинен проявляти свавілля або байдужість до їх правомірних дій та вимог, допускати прояви бюрократизму, відомчості та місництва, нестриманість у висловлюваннях та не вчиняти дій, що дискредитують орган державної влади або ганьблять репутацію державного службовця;

- має виявляти толерантність і повагу до різних релігійних організацій, шанувати народні звичаї і національні традиції, при цьому не демонструвати свої релігійні переконання чи уподобання, дотримуватися установленого протоколу у відносинах з представниками міжнародних організацій, іноземних установ та громадян;

- повинен постійно поліпшувати свої уміння, знання і навички відповідно до функцій та завдань займаної посади, підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень;

- зобов'язаний своєчасно і точно виконувати рішення органів державної влади або їх посадових осіб, розпорядження і вказівки своїх керівників; при виконанні своїх повноважень має забезпечувати раціональне, ефективне та економне використання матеріальних та фінансових ресурсів, які йому доручені.

3.1.3. Державний службовець зобов'язаний діяти в межах своїх повноважень.

3.1.4. Одяг державного службовця повинен бути офіційно-ділового стилю і не суперечити загальноприйнятим вимогам пристойності.

3.1.5. Державні службовці не можуть брати участь у страйках і вчиняти інші дії, що перешкоджають нормальному функціонуванню державного органу.

3.1.6. Державному службовцю забороняється розголошувати довірену йому державну таємницю, іншу інформацію з обмеженим доступом, установлену Законами України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про державну таємницю», та інформацію, яка стала йому відома у зв'язку з виконанням своїх службових обов'язків, у тому числі й після залишення ним державної служби, а також використовувати таку інформацію для власного інтересу або інтересу інших осіб у формі порад чи рекомендацій.

Водночас державний службовець не повинен приховувати від громадян факти та обставини, що становлять загрозу для життя, здоров'я і безпеки людей.

3.2. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю посадою, визначається посадовими інструкціями, положеннями та іншими документами, затвердженими в установленому порядку.

3.3. Державні службовці та інші працівники Департаменту також зобов'язані:

- дотримуватися виконавської та трудової дисципліни, цих Правил;
- тримати в чистоті та порядку закріплене робоче місце, службове приміщення, а також дотримуватися чистоти й порядку у службових приміщеннях, закріплених за іншими працівниками Департаменту, у приміщеннях загального користування;

- дотримуватися законодавства про мови, правил техніки безпеки, охорони праці та протипожежної безпеки;

- використовувати послуги телефонного зв'язку, комп'ютерної системи та факсу лише для службових потреб.

3.4. Державні службовці підлягають атестації та щорічній оцінці у порядку, відповідно до чинного законодавства.

3.5. Державні службовці та інші категорії працівників Департаменту мають право:

- користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;
- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників Департаменту;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті відповідних рішень (у межах своїх повноважень);
- на оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоєно (якщо він державний службовець), якості виконання своїх обов'язків, досвіду та стажу роботи;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії;
- вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку працівника, звинувачень або підозри;
- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до їх статусу;
- захищати свої законні права та інтереси у вищих державних органах та у судовому порядку.

3.6. Конкретні обов'язки та права працівників Департаменту визначаються у посадових інструкціях.

4. Основні обов'язки керівництва Департаменту

Керівництво Департаменту зобов'язане:

- неухильно дотримуватись вимог законодавства про працю;
- створювати для працівників Департаменту умови, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці;
- забезпечувати матеріальне стимулювання і заохочення державних службовців та інших працівників за результатами їх особистої роботи, економне і раціональне витрачання фонду оплати праці, виплачувати заробітну плату у встановлені терміни (за першу половину місяця 15 числа місяця в розмірі за фактично відпрацьований час, за другу половину місяця – в останній робочий день цього місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні);
- здійснювати заходи, спрямовані на зміцнення трудової і виконавської дисципліни, дотримання встановленого режиму праці і відпочинку;
- забезпечувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки відповідно до законодавства;
- сприяти організації оздоровлення та відпочинку працівників;
- застосовувати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму та захворювань;

- створювати умови для навчання та підвищення кваліфікації працівників апарату у навчальних закладах, на семінарах та шляхом самоосвіти.

5. Робочий час та час відпочинку

5.1. Для працівників Департаменту встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - суботою і неділею. Тривалість робочого часу державних службовців та інших категорій працівників Департаменту відповідно до законодавства не може перевищувати 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

5.2. Відповідно до діючого режиму роботи в Департаменті встановлено такий трудовий розпорядок:

- початок роботи з 9 години - протягом тижня;
- перерва на обід з 13 години до 13 години 45 хвилин - протягом тижня;
- кінець робочого дня: в понеділок, вівторок, середу та четвер - о 18 годині (тривалість робочого дня – 8 годин 15 хвилин)
- у п'ятницю - о 16 годині 45 хвилин;

Напередодні святкових днів кінець робочого дня скорочено на одну годину.

5.3. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи державні службовці зобов'язані за наказом керівництва Департаменту з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні. Інші категорії працівників Департаменту можуть залучатися до роботи у ці дні у встановленому законодавством порядку. Робота у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується відповідно до трудового законодавства.

5.4. Керівники структурних підрозділів Департаменту зобов'язані організувати облік присутності і відсутності на роботі працівників протягом робочого дня.

5.5. Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, відкликати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різних заходів, що не пов'язані з основною діяльністю, а також проведення святкування особистих подій та пам'ятних дат;
- скликати збори, засідання і наради з громадських справ.

5.6. Перебування працівників Департаменту із службових питань у робочий час поза робочим місцем здійснюється лише за дорученням або з дозволу їх керівників. Залишення в робочий час працівником приміщення Департаменту без дозволу безпосереднього керівника не допускається і є порушенням трудової дисципліни.

5.7. Керівники структурних підрозділів Департаменту попередньо погоджують свою відсутність на робочому місці в робочий час із директором Департаменту.

5.8. Працівника Департаменту, який з'явився на роботу в нетверезому стані, його безпосередній керівник відсторонює від роботи та вносить

пропозиції про притягнення його до відповідальності в установленому порядку.

5.9. Відповідно до законодавства за угодою між працівником і керівництвом Департаменту може встановлюватися як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, у тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку керівництво зобов'язане встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

5.10. Відповідно до статті 35 Закону України «Про державну службу», державним службовцям надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законодавством не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою допомоги для оздоровлення у розмірі, передбаченому законодавством. Державним службовцям, які мають стаж роботи понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю:

Стаж державного службовця	10	11	12	13	14	15 більше
Кількість календарних днів додаткової відпустки	5	7	9	11	13	15

5.11. За рішенням директора Департаменту державні службовці можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається державному службовцю в будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

5.12. Працівникам Департаменту згідно з їх заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати відповідно до статей 25, 26 Закону України «Про 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. Умови, тривалість і порядок надання відпусток іншим категоріям працівників Департаменту встановлюється згідно із Законом України «Про відпустки» та Кодексом законів про працю України.

5.15. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється директором Департаменту з урахуванням необхідності забезпечення роботи Департаменту та сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників Департаменту.

6. Заохочення за успіхи в роботі. Матеріальне та соціально-побутове забезпечення

6.1. За сумлінне та успішне виконання трудових обов'язків, ініціативність та інші досягнення в роботі до працівників Департаменту застосовуються такі заохочення:

- грошова винагорода (надбавки, доплати, преміювання);
- нагородження Почесною грамотою Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації;

6.2. Матеріальне стимулювання державних службовців Департаменту визначається Положенням про матеріальне заохочення працівників Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської облдержадміністрації.

6.3. За особливі трудові заслуги працівники Департаменту в установленому порядку представляються у вищі органи виконавчої влади до заохочення, нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними знаками та до присвоєння почесних звань.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, цих Правил або невиконання чи неналежне виконання з вини працівника Департаменту покладених на нього трудових обов'язків і перевищення своїх повноважень, недотримання обмежень, пов'язаних із проходженням державної служби, а також вчинок, який порочить працівника Департаменту як державного службовця або дискредитує обласну державну адміністрацію, тягне за собою застосування дисциплінарного стягнення.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника Департаменту може бути застосований один з таких заходів дисциплінарного стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.3. До державних службовців, крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством про працю України, можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідність;
- затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

7.4. Стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці. Стосовно державного службовця може бути призначене та проведене службове розслідування у порядку, визначеному чинним законодавством.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення безпосередній керівник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові

пояснення. При відмові останнього дати такі пояснення про це складається відповідний акт.

7.6. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців від дня вчинення проступку.

7.7. При обранні виду дисциплінарного стягнення повинні враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і попередня робота працівника.

7.8. Дисциплінарне стягнення застосовується посадовою особою, якій в установленому порядку надано право прийняття на роботу працівників на відповідні посади.

7.9. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.10. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то дисциплінарне стягнення може бути знято до закінчення одного року.

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

7.12. Працівники Департаменту повинні бути ознайомлені з правилами внутрішнього трудового розпорядку, які зберігаються у відділі кадрової та організаційної роботи.

8. Порядок вирішення трудових спорів

Трудові спори, що виникають між працівником і керівництвом Департаменту, розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

9. Пропускний режим до приміщень Департаменту

Пропускний режим до Держпрому, майдан Свободи, 5, 3 під., пов.8,7,5,4 та 7 під. 7 пов., в якому розміщується Департамент економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації, регулюється загальними Правилами пропускнуго режиму до Виробничо-експлуатаційного підприємства «Держпром».

Від Адміністрації:

Заступник директора Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації - начальник управління аналітики, прогнозування та зведення інформації

 І.В. Коновалова

Від трудового колективу:

Голова
Представницького органу

 О.В. Колмик

ЗАТВЕРДЖЕНО

на зборах трудового колективу
Департаменту економіки і
міжнародних відносин
Харківської обласної
державної адміністрації

протокол № 1
від « 04 » 03 2016 року

ПОЛОЖЕННЯ

про матеріальне заохочення працівників Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про державну службу», постанов Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» це Положення про матеріальне заохочення працівників Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації (далі – Положення) передбачає порядок про матеріальне заохочення працівників Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) за належне виконання покладених на них обов'язків, поліпшення якості роботи, виконавчої дисципліни, проявлену творчу активність та ініціативу, направлені на створення в колективі високої відповідальності за доручену справу та підвищення результативності в роботі.

1. Загальні положення

1.1. Працівники преміюються за їх особистий внесок у загальні результати роботи, а також до держаних свят та ювілейних дат у межах фонду преміювання, утвореного в розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці працівників Департаменту.

1.2. Преміюванню підлягають директор Департаменту, його заступники, інші працівники Департаменту.

1.3. Преміювання працівників Департаменту здійснюється за підсумками роботи за місяць, квартал або за рік у відсотках до затверджених виплат за посадою з урахуванням відпрацьованого часу.

1.4. Працівникам, які пропрацювали неповний місяць, квартал, рік у зв'язку з призовом у Збройні сили України, виходом на пенсію та з інших

причин, виплата премії здійснюється з розрахунку фактично відпрацьованого часу за період преміювання.

1.5. В окремих випадках за виконання особливо важливих робіт або з нагоди ювілейних, святкових і професійних свят працівникам Департаменту, з урахуванням особистого вкладу, може бути виплачена одноразова премія в межах коштів, передбачених на преміювання в кошторисі Департаменту, та економії коштів на оплату праці.

2. Показники і розміри премій

2.1. Фонд преміювання розраховується відділом фінансового та комп'ютерного забезпечення Департаменту в межах установлених лімітів із розрахунку, визначеного пунктом 1.1. цього Положення та у відсотковому виразі доводиться до директора Департаменту.

2.2. Начальники управлінь та відділів, оцінюючи конкретний вклад кожного працівника в загальні результати роботи, та враховуючи трудову та виконавську дисципліну, установлюють індивідуальний відсоток преміювання кожному працівнику в межах фонду преміювання.

При визначенні розміру премій враховуються:

- належне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
- особистий вклад працівника в загальні результати роботи;
- оперативність при виконанні робіт;
- якість, важливість виконуваних робіт;
- проявлена ініціатива, результативність;
- стан виконавської дисципліни;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- дотримання етики поведінки державного службовця;
- дотримання трудової дисципліни;
- інші позитивні чинники.

2.3. Працівники Департаменту позбавляються премії частково або повністю в разі порушення трудової або виконавчої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, порушення строків виконання робіт, громадського порядку, службової етики та інші негативні вчинки неналежного виконання службових обов'язків.

Порушенням трудової дисципліни вважається запізнення на роботу або передчасне залишення робочого місця без дозволу керівника, неявка на роботу без поважних причин (прогул).

Порушенням виконавчої дисципліни вважається порушення термінів виконання документів, розгляду заяв і скарг громадян, низька якість проектів документів, підготовлених працівником Департаменту та інше.

2.4. Працівникам, що допустили порушення трудової дисципліни, прогули, знаходилися на роботі в нетверезому стані, премія не нараховується.

2.5. Працівникам, притягнутим до дисциплінарної відповідальності, премія не нараховується, доки стягнення не буде скасовано.

2.6. Працівникам, зарахованим на роботу в місяці, за який нараховується премія, премія не виплачується, крім випадків, коли працівник повернувся на свою роботу з виборної посади.

2.7. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за яким проводиться преміювання, премія не виплачується, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я.

2.8. За час відпусток, тимчасової непрацездатності премія не виплачується. Розмір премії працівників визначається з урахуванням фактично відпрацьованого часу.

2.9. Подання про надання премії директору Департаменту на ім'я голови обласної державної адміністрації подається заступником голови обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Подання про надання премії заступникам директора Департаменту подається на ім'я голови обласної державної адміністрації директором Департаменту.

2.10. Подання про надання, зниження або збільшення розміру премії працівникам Департаменту подається на ім'я директора Департаменту:

на начальників самостійних управлінь, відділів – визначає директор Департаменту;

на начальників управлінь, начальників та спеціалістів відділів – заступники директора Департаменту, відповідно до компетенції;

на начальників та спеціалістів відділів самостійних управлінь – начальниками відповідних управлінь;

2.11. У разі відсутності подання про зниження чи збільшення розміру премії з боку відповідних осіб, директор Департаменту може розподілити рівномірно премію між працюючими працівниками Департаменту.

2.12. Премія директору Департаменту та його заступникам виплачується на підставі розпорядження голови обласної державної адміністрації. Працівникам Департаменту – на підставі наказу директора Департаменту, який готує відділ кадрової та організаційної роботи.

2.13. Начальник відділу фінансового та комп'ютерного забезпечення - головний бухгалтер, згідно з наказом директора Департаменту, проводить нарахування та виплату премій.

3. Установлення надбавок і доплати

3.1. Надбавки державним службовцям установлюються відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи у розмірі до 50% посадового окладу з урахуванням доплати за ранг та вислугу років та постанови Кабінету Міністрів України від 09 червня 1994 року

№ 377 «Про затвердження Положення про військовий облік військовозобов'язаних і призовників».

3.2. Надбавки службовцям за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи нараховуються в розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років.

3.3. Директор Департаменту має право самостійно або за поданням заступника директора Департаменту, наказом установлювати працівникам надбавки до посадового окладу, з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років державного службовця, за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи в межах фонду оплати праці.

3.4. Надбавки можуть встановлюватися на час виконання окремих завдань.

3.5. Надбавки скасовуються або зменшуються в разі несвоєчасного виконання завдань, зниження якості роботи, порушення трудової дисципліни.

3.6. При переведенні на іншу посаду або в інший структурний підрозділ надбавки не зберігаються. Надбавки затверджуються знову.

4. Надання матеріальної допомоги

4.1. Матеріальна допомога надається працівникам Департаменту на оздоровлення та вирішення соціально-побутових питань у межах фонду оплати праці згідно із Законом України від 16 грудня 1993 року "Про державну службу", постановою Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів".

4.2. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується в розмірі посадового окладу, а за наявності коштів ця допомога може бути виплачена в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника, і надається до основної частини відпустки.

4.3. При наявності фонду оплати праці матеріальна допомога надається для вирішення соціально-побутових питань (в окремих випадках - у разі скрутного матеріального стану) у розмірі посадового окладу, а за наявності коштів ця допомога може бути виплачена в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

4.4. Знов прийнятим працівникам Департаменту матеріальна допомога може бути надана не раніше 6-ти місяців роботи в Департаменті.

5. Контроль за використанням коштів

5.1. Контроль за використанням коштів на матеріальне заохочення працівників Департаменту здійснює директор Департаменту та начальник відділу фінансового та комп'ютерного забезпечення - головний бухгалтер.

6. Заключний розділ

6.1. Положення набирає чинності з дня його затвердження на зборах трудового колективу та діє до його скасування.

/ Начальник відділу фінансового
та комп'ютерного забезпечення –
головний бухгалтер



Н.І. Чиркова

Начальник відділу кадрової
та організаційної роботи



О.М. Кудрявцева