

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 Представницького органу трудового колективу

протокол № 5

від «21» жовтня 2016 року

Реєстровий № 1294 від «25» 10 2016 р.
Рекомендації реєструючого органу:

Начальник управління



В.О.Станчик

**ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ
до КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
Департаменту економіки і міжнародних відносин
Харківської обласної державної адміністрації
на 2016 – 2018 роки**

м. Харків

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладання колективного договору

Абзац 2 пункту 1 доповнити словами: «Про державну службу».

РОЗДІЛ ІІІ ОПЛАТА ПРАЦІ

Підпункт 3.1.1. викласти у новій редакції:

Проводити оплату праці працівників Департаменту відповідно до Закону України «Про державну службу», Кодексу законів про працю України, постанов Кабінету Міністрів України від 08 лютого 1995 року № 100 «Про затвердження порядку обчислення середньої заробітної плати», від 06 квітня 2016 № 292 «Деякі питання оплати праці державних службовців у 2016 році» (зі змінами), від 06 квітня 2016 року № 268 «Про умови оплати праці працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, у 2016 році», від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами), від 6 квітня 2016 року № 289 «Про затвердження Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям», від 15 червня 1994 року № 414 «Про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці», Положення про преміювання державних службовців Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації, Положення про преміювання працівників, які виконують функцію з обслуговування в Департаменті економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації, Положення про матеріальне заохочення працівників Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації на основі затверджених головою обласної державної адміністрації кошторису і штатного розпису Департаменту.

РОЗДІЛ ІV

Трудові відносини, режим праці та відпочинку

Абзац 1 та 2 підпункту 4.3. пункту 4 викласти у новій редакції:

«Не розривати трудові договори із працівниками, крім визначених із чинним законодавством випадків (статті 43 та 87 Закону України «Про державну службу»), а також випадків визначених статтею 83 Закону України «Про державну службу». Інформувати працівника та РЦЗ згідно з Законом України «Про зайнятість».

Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у пункті 1 частини 1 статті 87 Закону України «Про державну службу», лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу, та за попередньою згодою Представницького органу (крім випадку ліквідації Департаменту).

Абзац 1 підпункту 4.9. пункту 4 викласти у новій редакції:

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. За кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби державному службовцю надавати один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів (порядок і умови надання додаткових оплачуваних відпусток устанавлюються Кабінетом Міністрів України).

У абзаці 2 підпункту 4.9. пункту 4 слова «старший інспектор» замінити на слова «провідний інспектор».

Абзац 2 підпункту 4.13. пункту 4 викласти у новій редакції:

Працівників Департаменту, які навчаються без відриву від виробництва в навчальних закладах з вечірньою формою навчання не залучати протягом їх навчання до надурочних робіт та службових відряджень.

У підпункті 4.17. пункту 4 викреслити наступні слова: «вживати заходи щодо переконання та виховання в колективі».

РОЗДІЛ VI

Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування

Підпункт 6.3. викласти у новій редакції:

6.3. Виплачувати державним службовцям Департаменту грошову допомогу у розмірі середньомісячної заробітної плати працівника при наданні щорічної основної оплачуваної відпустки, передбачену Законом України «Про державну службу», у межах затвердженого на рік кошторису витрат Департаменту. При наявності фонду оплати праці надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань. Порядок надання та розмір такої допомоги визначаються Кабінетом Міністрів України.

Виплачувати працівникам Департаменту, які виконують функції з обслуговування матеріальну допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує посадовий оклад працівника.

У тексті колективного договору замінити слова «Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Департаменту» на слова «Правила внутрішнього службового розпорядку Департаменту».

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

Від трудового колективу:
Голова
Представницького органу



І.В. Коновалова



О.В. Колмик

ЗАТВЕРДЖЕНО

на зборах трудового колективу
Департаменту економіки і
міжнародних відносин
Харківської обласної
державної адміністрації
протокол № 5
від «21» жовтня 2016 року

ЗМІНИ до ЗАХОДІВ з ОХОРОНИ ПРАЦІ **Департаменту економіки і міжнародних відносин** **Харківської обласної державної адміністрації**

У зв'язку з кадровими змінами, визначити ГОЛОВАШЕЧ Анну Миколаївну, завідувача сектору управління персоналом Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації та ЧИРКОВУ Наталію Іванівну, начальника відділу фінансового забезпечення Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації – головного бухгалтера, відповідальними особами за виконання заходів з охорони праці.

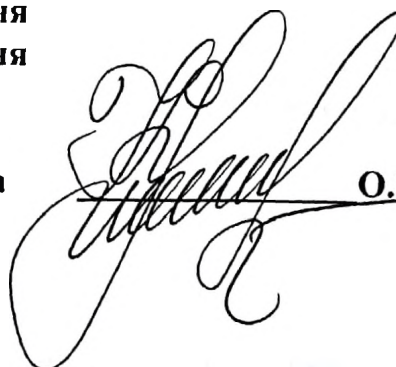
вивівши Кудрявцеву О.М.

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 № 5
від «21» жовтня 2016 року

ПРАВИЛА внутрішнього службового розпорядку державних службовців Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку державних службовців Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації (далі - Департамент), режим роботи, умови перебування державного службовця в органі державної влади та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

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

3. Правила внутрішнього службового розпорядку в Департаменті затверджуються загальними зборами трудового колективу Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації за поданням директора Департаменту або особи, на яку покладені обов'язки директора, відповідно до частини четвертої статті 47 Закону України «Про державну службу», Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 50, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 25 березня 2016 року за № 457/28587.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку державних службовців Департаменту доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють у цьому органі, під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки державних службовців

1. Державні службовці Департаменту повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

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

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

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

III. Робочий час і час відпочинку державних службовців

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

2. У Департаменті встановлено 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 Департаменту встановлюється з урахуванням загальноприйнятого режиму роботи підприємств, установ і організацій у певній місцевості.

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

Робочий час державних службовців Департаменту починається о 9.00 годині ранку. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і державні службовці Департаменту можуть використовувати її на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи. Перерва на обід з 13.00 до 13.45 години. Кінець робочого дня - о 18.00 годині, у п'ятницю - о 16.45 годині.

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

5. За угодою керівника для державних службовців може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, одинокого державного службовця, який має дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, у тому числі яка перебуває під його опікою, або який доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку керівник зобов'язаний установити для них неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

6. Забезпечення контролю своєчасного виходу прибуття на роботу і закінчення робочого часу державних службовців покладається на їх керівників та сектор управління персоналом Департаменту.

Облік робочого часу здійснюється у відповідному журналі обліку робочого часу/табелі робочого часу .

7. Працівникам забороняється відволікати державних службовців від виконання його посадових обов'язків.

8. Перебування державних службовців Департаменту із службових питань в робочий час поза робочим місцем здійснюється лише за дорученням або з дозволу їх керівників. Залишення в робочий час державними службовцями приміщення Департаменту без дозволу безпосереднього керівника не допускається і є порушенням трудової дисципліни. У Департаменті ведеться журнал реєстрації місцевих відряджень.

IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

1. Державні службовці повідомляють свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом та забезпечують на час своєї відсутності належне заміщення.

2. У разі недотримання державними службовцями вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність державного службовця на робочому місці.

3. У разі ненадання державними службовцями доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я директора Департаменту або особи, на яку покладені обов'язки директора, щодо причин своєї відсутності.

V. Перебування державних службовців у Департаменті у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець Департаменту може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом директора Департаменту або особи, на яку покладено обов'язки директора, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

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

2. Директор Департаменту або особа, на яку покладені обов'язки директора, за потреби може залучати державних службовців Департаменту до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування державних службовців Департаменту після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється сектором управління персоналом і затверджується директором Департаменту або особою, на яку покладені обов'язки директора.

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 сектором управління персоналом директору Департаменту або особі, на яку покладені обов'язки директора, для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державних службовців до роботи понад установлену тривалість робочого дня у Департаменті запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу.

За роботу в зазначені дні (час) державним службовцям 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 державних службовців 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, у журналі реєстрації документів або відповідний електронний цифровий підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державних службовців шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційному веб-сайті Харківської обласної державної адміністрації.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Директор Департаменту або особа, на яку покладені обов'язки директора, зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки здійснює особа, на яку директором Департаменту покладені відповідні функції у Департаменті.

2. Державні службовці Департаменту повинні 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 державними службовцями Департаменту, 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 Департаменті відповідає директор Департаменту або особа, на яку покладені обов'язки директора, та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна державними службовцями

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 уповноваженому директором Департаменту працівнику. Уповноважений працівник зобов'язаний прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженим працівником Департаменту, керівником сектору управління персоналом Департаменту 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 правил внутрішнього службового розпорядку є підставою для притягнення державних службовців до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються директором Департаменту або особою, на яку покладені обов'язки директора, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з Представницьким органом Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації.

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 № 5
від «21» жовтня 2016 року

ПРАВИЛА

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

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації (далі - Правила) розроблені відповідно Кодексу законів про працю України.

2. Правила мають на меті сприяти зміцненню трудової та виконавської дисципліни, підвищенню продуктивності праці, раціональному використанню робочого часу, забезпеченню належних і безпечних умов праці у Департаменті економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації (далі - Департамент).

II. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

1. Прийняття на роботу здійснюється відповідно до чинного законодавства. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- паспорт;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку. Особи, які вперше працевлаштовуються і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені зі Збройних сил України пред'являють військовий квиток;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- диплом чи інший документ про здобуту освіту або професійну підготовку.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

2. Прийняття на роботу оформляється наказом директора Департаменту або особою, на яку покладені обов'язки директора, що оголошується працівникові під розписку.

3. На всіх працівників, які працюють більше 5 днів ведуться трудові книжки. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше 5 днів після прийняття на роботу.

4. Дію трудових відносин може бути припинено тільки з підстав, передбачених чинним законодавством України.

5. Припинення трудових відносин оформляється наказом директора Департаменту або особою, на яку покладені обов'язки директора, який оголошується працівникові під розписку.

6. У день звільнення працівникові видається трудова книжка та виплачуються всі належні від установи виплати.

III. Основні обов'язки працівників Департаменту

1. Працівники при виконанні обов'язків повинні діяти на підставі, у межах повноважень, та у спосіб, які передбачені чинним законодавством України.

2. Працівники мають виконувати свої обов'язки свосчасно, чесно, неупереджено, не надавати будь-яких переваг і не виявляти прихильність до окремих фізичних і юридичних осіб, рішуче виступати проти антидержавних проявів і сил, які загрожують порядку в суспільстві або безпеці громадян.

3. Працівники мають дотримуватися встановленого режиму роботи, робочий час використовувати для продуктивної праці, вживати заходів до усунення причин, що перешкоджають нормальному виконанню роботи або утрудняють її хід.

4. Працівники мають дотримуватися виконавської та трудової дисципліни, цих Правил.

5. Працівники мають тримати в чистоті й порядку закріплене робоче місце, службове приміщення, а також дотримуватися чистоти й порядку у службових приміщеннях, закріплених за іншими працівниками, у приміщеннях загального користування.

6. Працівники мають дотримуватися законодавства про мову, правил техніки безпеки, охорони праці та протипожежної безпеки.

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

IV. Основні обов'язки керівництва Департаменту

1. Керівництво Департаменту зобов'язане:

- належним чином організувати роботу працівників Департаменту, виділити кожному працівникові робоче місце в межах визначених нормативів;

- забезпечити здорові та безпечні умови праці працівників Департаменту;

- поліпшувати умови праці працівників, неухильно дотримуватися законодавства про працю, у тому числі щодо праці жінок, молоді, осіб, які поєднують роботу з навчанням;

- видавати працівникам заробітну плату в установленому чинним законодавством порядку;

- підвищувати роль морального та матеріального стимулювання праці, заохочувати працівників Департаменту;

- створювати умови для навчання та підвищення кваліфікації працівників у навчальних закладах, центрах підвищення кваліфікації, на семінарах та шляхом самоосвіти;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників Департаменту;
- затверджувати посадові інструкції згідно зі штатним розписом.

V. Робочий час та час відпочинку

1. Для працівників Департаменту встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота, неділя.

2. Тривалість робочого часу працівників Департаменту не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників Департаменту скорочується на одну годину.

4. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники Департаменту зобов'язані за наказом начальника Департаменту з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

5. Робочий час працівників Департаменту починається о 9.00 годині ранку. Перерва на обід з 13.00 до 13.45. Кінець робочого дня о 18.00, у п'ятницю - о 16.45.

6. За угодою між працівником і керівництвом може встановлюватись 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 опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку керівництво зобов'язане встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

7. Забезпечення контролю своєчасного прибуття на роботу і закінчення робочого часу працівників покладається на їх керівників та службу управління персоналом Департаменту.

Облік робочого часу здійснюється у відповідному журналі обліку робочого часу/табелі робочого часу .

9. Перебування працівників Департаменту із службових питань в 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.

10. Працівника, 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.

VI. Порядок повідомлення працівника про свою відсутність

1. Працівник Департаменту повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом та забезпечують на час своєї відсутності належне заміщення.

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

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

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

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

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки здійснює особа, на яку керівником органу державної влади покладені відповідні функції в Департаменті.

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

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

4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в органі державної влади відповідає керівник державного органу та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

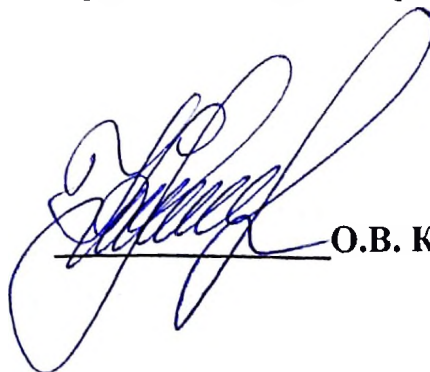
Працівники Департаменту повинні бути ознайомлені з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які зберігаються у секторі управління персоналом Департаменту.

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 № 5
від «21» жовтня 2016 року

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

1. Загальні положення

1.1. Положення про матеріальне заохочення працівників Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про державну службу», постанов Кабінету Міністрів України від 6 квітня 2016 року №268 «Про умови оплати праці працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, у 2016 році» (зі змінами), від 6 квітня 2016 року № 292 « Деякі питання оплати праці державних службовців у 2016 році» (зі змінами), від 6 квітня 2016 року № 289 «Про затвердження Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям».

1.2. Положення передбачає порядок про матеріальне заохочення державних службовців, які займають посади державної служби категорії «Б» і «В» та працівників, які виконують функції з обслуговування 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 персональної відповідальності за доручену справу та підвищення результативності в роботі.

1.3. Матеріальне заохочення проводиться в межах наявних коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі Департаменту відповідно до вимог чинного законодавства.

2. Установлення надбавок і доплат

2.1. Директор Департаменту у межах затвердженого фонду оплати праці та економії фонду оплати праці установлює такі види надбавок і доплат:

2.1.1. державним службовцям:

- *надбавка за вислугу років* на державній службі встановлюється на рівні 3 відсотків посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;

- *виплата за додаткове навантаження* у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця встановлюється керівником державної служби державному службовцю за поданням його безпосереднього керівника у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця;

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

- *надбавка за інтенсивність праці* у відсотках до посадового окладу;

- *надбавка за виконання особливо важливої роботи* у відсотках до посадового окладу.

2.1.2. працівникам, які виконують функції з обслуговування:

- *надбавка за стаж роботи* у державних органах у відсотках до посадового окладу в таких розмірах: понад 3 роки - 10, понад 5 років - 15, понад 10 років - 20, понад 15 років - 25, понад 20 років - 30, понад 25 років - 40 відсотків;

- *надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи* – до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за стаж роботи в державних органах;

- *доплату за додаткове навантаження* у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника (крім обов'язків керівника та заступників керівника самостійного структурного підрозділу) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього працівника.

Надбавки і доплати працівникам Департаменту встановлюються наказом директора Департаменту за поданням керівників структурних підрозділів, погоджених із заступником директора Департаменту за розподілом обов'язків.

Надбавка за інтенсивність праці та надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється державним службовцям з урахуванням критеріїв, зазначених у Положенні про застосування стимулюючих виплат державним службовцям.

Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється за умови сумлінного виконання посадових обов'язків, високого професіоналізму, компетентності, ініціативності, відсутності порушень виконавської і трудової дисципліни.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або їх розмір зменшується.

Зменшення розміру надбавок або їх скасування здійснюється наказом директора Департаменту за поданням керівників структурних підрозділів.

2.2. Розмір надбавки за ранг державного службовця визначається Кабінетом Міністрів України під час затвердження схеми посадових окладів на посадах державної служби.

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

3. Надання матеріальної допомоги

3.1. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та грошова допомога при наданні щорічної відпустки надається державним службовцям Департаменту у розмірі середньомісячної заробітної плати в межах затвердженого на рік фонду оплати праці.

3.2. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та допомога для оздоровлення при наданні щорічної відпустки надається працівникам Департаменту, які виконують функції з обслуговування, у розмірі, що не перевищує посадовий оклад працівника в межах затвердженого на рік фонду оплати праці.

3.3. Грошова допомога та допомога на оздоровлення надаються до основної частини щорічної відпустки. Грошова допомога директору Департаменту або особі, яка його заміщує, надається до частини щорічної відпустки за погодженням голови обласної державної адміністрації.

3.4. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається при наявності фонду оплати праці.

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

4. Контроль за використанням коштів

4.1. Контроль за використанням коштів на матеріальне заохочення працівників здійснює директор Департаменту.

5. Заключний розділ

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

5.2. Визначити таким, що втратило чинність Положення про матеріальне заохочення працівників Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації від 04 березня 2016 року.

Від Адміністрації:

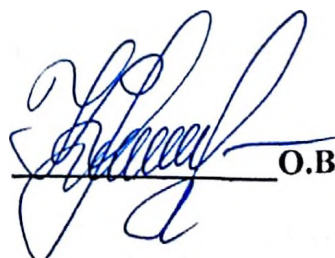
Заступник директора Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації - начальник управління аналітики, прогнозування та зведення інформації



І.В. Коновалова

Від трудового колективу:

**Голова
Представницького органу**



О.В. Колмик

ПОГОДЖЕНО

на зборах трудового колективу
Департаменту економіки і
міжнародних відносин
Харківської обласної
державної адміністрації
протокол № 5
від «21» жовтня 2016 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ заступника директора
Департаменту економіки і
міжнародних відносин Харківської
обласної державної адміністрації –
начальника управління аналітики,
прогнозування та зведення
інформації
25.10.2016 № 106

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання державних службовців
Департаменту економіки і міжнародних відносин
Харківської обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання державних службовців Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації (далі - Положення) розроблено відповідно до частини п'ятої статті 52 Закону України «Про державну службу», Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 № 646, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.06.2016 за № 903/29033, і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації категорій «Б» і «В» (далі – Департаменту).

1.2. Преміювання державних службовців Департаменту 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.

1.3. Державним службовцям Департаменту можуть встановлюватись такі види премій:

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

1.4. Установлення премій державним службовцям Департаменту проводиться директором Департаменту або особою, на яку покладені обов'язки директора Департаменту, відповідно до цього Положення.

1.5. Розмір премії державним службовцям Департаменту встановлюється директором Департаменту або особою, на яку покладені обов'язки директора Департаменту, шляхом видання відповідного наказу.

1.6. Загальний розмір місячних премій, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

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

1.8. До набрання чинності пунктів 1.6 та 1.7 цього розділу преміювання службовцям Департаменту проводиться в межах наявних коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі відповідно згідно з чинним законодавством України.

II. Порядок визначення розміру премії державним службовцям Департаменту

2.1. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання в Департаменті визначається цим Положенням.

2.2. Розмір місячної премії державного службовця залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи Департаменту з урахуванням таких критеріїв:

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

2.3. Преміювання державного службовця за результатами щорічного оцінювання службової діяльності проводиться у разі отримання ним відмінної оцінки за результатами щорічного оцінювання.

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

2.4. За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна премія державним службовцям не нараховується.

2.5. Державним службовцям Департаменту, яких було прийнято або звільнено в поточному місяці (за винятком державних службовців, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я), місячні премії за відпрацьований період не нараховуються і не виплачуються.

III. Порядок нарахування та виплати премій

3.1. Фонд преміювання Департаменту щомісяця розраховується відділом фінансового забезпечення Департаменту та доводиться до керівників структурних підрозділів Департаменту.

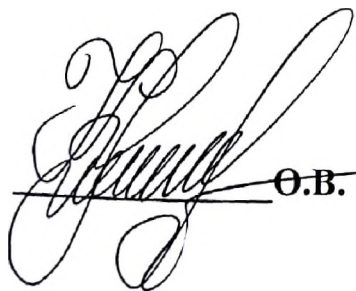
3.2. Керівники структурних підрозділів Департаменту або особи, які їх замінюють, на основі розрахунків, готують обґрунтоване подання про преміювання державних службовців підпорядкованих їм структурних підрозділів.

3.3. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається відділом фінансового забезпечення Департаменту в межах фонду преміювання Департаменту.


3.4. Місячна премія державним службовцям Департаменту виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію.

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

Від трудового колективу:
Голова
Представницького органу


О.В. Колмик

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


І.В. Коновалова

ПОГОДЖЕНО

на зборах трудового колективу
Департаменту економіки і
міжнародних відносин
Харківської обласної
державної адміністрації
протокол № 5
від «21» жовтня 2016 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ заступника директора
Департаменту економіки і міжнародних
відносин Харківської обласної державної
адміністрації – начальника управління
аналітики, прогнозування та зведення
інформації
25.10.2016 № 107

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників, які виконують функцію з обслуговування в Департаменті економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації

1. Положення про преміювання працівників, які виконують функції з обслуговування в Департаменті економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації (далі - Положення) розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 268 «Про умови оплати праці працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, і працівників Управління адміністративних будинків Господарсько-фінансового департаменту Секретаріату Кабінету Міністрів України, Управління адміністративними будинками Державного управління справами, Управління адміністративними будинками Управління справами Апарату Верховної Ради України у 2016 році» (із змінами) і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій працівникам, які виконують функції з обслуговування (далі - працівникам) Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департаменту).

2. Преміювання працівників Департаменту 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. Працівникам Департаменту встановлюється місячна премія відповідно до їх особистого внеску в загальний результат роботи.

4. Встановлення премій працівникам Департаменту проводиться директором Департаменту або особою, на яку покладені обов'язки директора Департаменту, відповідно до цього Положення.

5. Розмір премії працівникам Департаменту встановлюється директором Департаменту або особою, на яку покладені обов'язки директора Департаменту, шляхом видання відповідного наказу.

6. Преміювання працівників Департаменту здійснюється у межах фонду преміювання, утвореного у розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів таких працівників за рік та економії фонду оплати праці.

II. Порядок визначення розміру премії працівникам Департаменту

1. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання працівників Департаменту визначається цим Положенням.

2. Розмір місячної премії працівників Департаменту залежить від їх особистого внеску в загальний результат роботи Департаменту з урахуванням таких критеріїв, як ініціативність у роботі, якість та своєчасність виконання робіт, виконання додаткового обсягу завдань тощо.

3. За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна премія працівникам Департаменту не нараховується.

4. Працівникам Департаменту, яких було прийнято або звільнено в поточному місяці, місячні премії за відпрацьований період не нараховуються і не виплачуються.

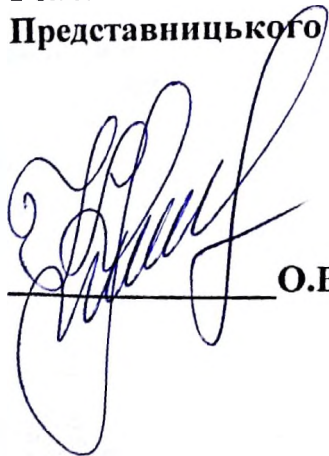
III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Фонд преміювання Департаменту щомісяця розраховується відділом з фінансового забезпечення Департаменту.

2. Керівники (або особи, які їх замінюють) структурних підрозділів, в яких працюють працівники Департаменту, готують подання про преміювання підпорядкованих їм працівників Департаменту.

3. Місячна премія працівникам Департаменту виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію.

Від трудового колективу:
Голова
Представницького органу



О.В. Колмик

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



І.В. Коновалова