

# Напис

про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано: Управління соціального захисту населення  
Новоолександрівської районної державної адміністрації  
Луганської області

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцями Новоолександрівської районної державної  
адміністрації Луганської області та профспілковою організацією  
працівників Новоолександрівської районної державної адміністрації  
Луганської області на 2019-2021 роки

Реєстраційний номер № 20 від «23» квітня 2019 року

Рекомендації реєструючого органу : \_\_\_\_\_  
(вихідний номер і дата надсилання листа)



Начальник управління

С. ХОМУТЯНСЬКА

19.04.2019



## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцями Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області та профспілковою організацією працівників Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області на 2019 - 2021 рр.

З метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин і угодження інтересів та забезпечення конституційних прав та гарантій працівників, голова Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області Л. ЛАТИШЕВА, що діє на підставі Закону України «Про місцеві державні адміністрації» та розпорядження № 86/2018-пр «Про призначення Л. Латішевої головою Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області», керівник апарату Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області, керівник апарату Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області Л. ЧЕРНЯК, що діє на підставі Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про державну службу» та розпорядження голови Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області від 22.10.2014 № 124-к «Про призначення Черняк Л.В., начальником служби у справах дітей Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області С.КОЛЕСНИК, що діє на підставі Закону України «Про місцеві державні адміністрації» та розпорядження голови райдержадміністрації від 01.12.2003 № 633 «Про призначення Колесник С.Л., начальником архівного відділу Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області Є. ДОЛЖКОВ, що діє на підставі Закону України «Про місцеві державні адміністрації» та розпорядження голови райдержадміністрації від 28.03.2018 № 42-к «Про призначення Должкова Є.Л., начальником відділу культури Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області О. КОЗЛОВА, що діє на підставі Закону України «Про місцеві державні адміністрації» та розпорядження голови райдержадміністрації від 28.03.2018 № 41-к «Про призначення Кузнєцової С.А., (надалі за текстом – РОБОТОДАВЦІ), з однієї сторони, і профспілкова організація працівників Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області в особі голови профспілкового комітету Л. НОВІКОВА, уповноваженого на представництво протоколом загальних зборів трудового колективу Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області від 09.04.2019 (надалі за текстом - ПРОФКОМ), з другої сторони, надалі за текстом разом – «Сторони», а окремо «Сторона», уклали цей колективний договір на основі чинного законодавства України та прийнятих сторонами зобов'язань.

Сторони визнають колективний договір як чинний акт соціального партнерства, яким регулюються основні принципи і норми реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин, дії та відповідальність сторін.

У колективному договорі встановлюються взаємні зобов'язання сторін щодо:

## 1. ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1.1. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковим для працівників Новопокровської районної адміністрації Луганської області та профспілковою організацією працівників Новопокровської районної державної адміністрації і Новопокровської районної ради на 2013-2019 рр., укладений в 2013 році, втрачає чинність, а цей Колективний договір з усіма додатками до нього набуде чинності з дня його державної реєстрації та діє до 31.12.2021.



1.3 Після закінчення строку дії колективного договору продовжує діяти до того часу, поки

1.4 Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування

**УСТАНОВ** та **РОБОТОДАВЦІВ**, від імені яких підписано цей колективний договір.

1.5 У разі реорганізації **УСТАНОВ** колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, але може бути переглянутий або достроково розірваний за згодою сторін. У разі ліквідації **УСТАНОВ** колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.6 Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою **Сторона**, що виявила таке бажання, повинна звернутися до іншої **Сторони** з письмовим повідомленням до іншої **Сторони** з письмовим повідомленням не пізніше ніж за 30 календарних днів до моменту внесення змін або доповнень.

1.7 Дострокове розірвання колективного договору здійснюється також за взаємною згодою **Сторін**. Для цього **Сторона**, що виявила таке бажання, повинна звернутися до другої **Сторони** з письмовим повідомленням за 90 календарних днів до дня розірвання договору. У разі відсутності згоди розбіжності вирішуються згідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

1.8 Усі працюючі, а також швидко прийняті на роботу до **УСТАНОВ**, повинні бути ознайомлені з колективним договором **РОБОТОДАВЦЯМИ**.

1.9 Хід виконання зобов'язань по колективному договору розглядається на загальних зборах трудового колектива працівників **Новопсковської районної адміністрації Луганської області** та **Профкому** за необхідністю, але не рідше одного разу на рік або за вимогою **Сторін**.

1.10 Підведення підсумків виконання зобов'язань по колективному договору проводиться на зборах трудового колективу один раз на рік.

1.11 **РОБОТОДАВЦІ** за невиконання зобов'язань по колективному договору при відсутності відповідності об'єктивних причин несуть відповідальність у порядку, встановленому законодавством України.

1.12 За невиконання своїх зобов'язань по колективному договору при відсутності об'єктивних причин, **ПРОФКОМ** може бути достроково переобраний за вимогами трудового колективу.

1.13 Умови колективного договору, що поліпшують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними.

1.14 Додатки до **Колективного договору** є його невід'ємною і складовою частиною. До колективного договору додаються:

Додаток №1 «Правила внутрішнього трудового розпорядку апарату **Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області** та структурних підрозділів **Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області**».

Додаток №2 «Правила внутрішнього службового розпорядку апарату **Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області** та структурних підрозділів **Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області**».

Додаток №3 «Положення про оплату праці працівників **Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області**».

Додаток №4 «Положення про преміювання керівника апарату **Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області** та керівників самостійних структурних підрозділів **Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області** з історичних осіб публічного права».

Додаток №5 «Положення про преміювання державних службовців апарату **Новопсковської районної державної адміністрації та самостійних структурних підрозділів Новопсковської районної адміністрації Луганської області**».



державної адміністрації Луганської області, які не мають статусу юридичних осіб публічного права».

Додаток №6 «Порядок виплати надбавок за вислугу років, інтенсивність праці, премій, матеріальної допомоги на оздоровлення, для вирішення соціально-побутових питань голів, першому заступнику голви, заступнику голви Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області».

Додаток №7 «Порядок встановлення стимулюючих виплат та надання матеріальної допомоги державним службовцям апарату райдержадміністрації та самостійних структурних підрозділів Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області, які не мають статусу юридичних осіб публічного права».

Додаток №8 «Порядок встановлення стимулюючих виплат та надання матеріальної допомоги працівникам апарату райдержадміністрації, які виконують функції з обслуговування та робітникам, зайнятим обслуговуванням Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області».

Додаток №9 «Порядок встановлення стимулюючих виплат та надання матеріальної допомоги керівнику апарату райдержадміністрації та керівникам самостійних структурних підрозділів Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області зі статусом юридичних осіб публічного права».

Додаток №10 «Положення про преміювання працівників апарату Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області, які виконують функції з обслуговування та робітникам, зайнятим обслуговуванням Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області».

Додаток №11 «Комплексні заходи Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області та її структурних підрозділів, які підписали колективний договір, щодо доплатення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій у на 2019 рік».

1.15 Колективний договір укладено у 6 (Шести) оригінальних примірниках, та 1 (один) копії, які мають однакову юридичну силу і передаються:

1 примірник - апарату та структурним підрозділам Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області, які не мають статусу юридичних осіб публічного права (зберігається у секторі управління персоналом апарату Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області);

1 примірник – членам Профкому, які є представниками від трудового колективу Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області;

1 примірник - архівному відділу Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області (зберігається у архівному відділі Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області);

1 примірник - відділу культури Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області (зберігається у відділі культури Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області);



1 примірник - службі у справах дітей Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області (зберігається у справах дітей Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області);

1 примірник - відділу освіти Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області (зберігається у відділу освіти Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області);

1 примірник (копія) - ресеруючому органу, управлінню соціального захисту населення Новопокровської районної державної адміністрації

## 2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

### 2.1 РОБОТОДАВЦІ зобов'язуються:

2.1.1 Забезпечити повну та продуктивну зайнятість працівників **УСТАНОВ** згідно з трудовим договором шляхом своєчасної публікації та поширення через засоби масової інформації даних про вакансії посад державних службовців та службовців.

2.1.2 Приймати працівників на державну службу до **УСТАНОВ** лише на конкурсній основі, крім випадків, передбачених законами України.

2.1.3 Чітко визначати межі службових повноважень та обов'язків державних службовців та службовців.

2.1.4 Визначати працівникам роботи місця, забезпечувати їх необхідними для роботи канцтоварами, оргтехнікою та іншими засобами, передбаченими чинним законодавством України.

2.1.5 Знайомити працівників з умовами праці, правилами службового розпорядку, правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.

2.1.6 Вести правовиховну роботу з працівниками **УСТАНОВ** шляхом проведення навчання трудових колективів з питань державної служби, трудового законодавства тощо.

2.1.7 При ліквідації, реорганізації, у разі інших змін в організації праці **УСТАНОВ**, в тому числі скороченні чисельності чи штату працівників, надавати **ПРОФОМУ** інформацію з цього питання в строки, передбачені чинним законодавством України.

2.1.8 Здійснювати розірвання трудового договору з підстав, передбачених п.1 (крім випадку ліквідації установи), 2-5, 7 ст. 40 і пп. 2, 3 ст.ст. 41, 252 КЗпП України лише за попередньою згодою профспілки.

2.1.9 Рішення про зміни в організації праці, реорганізації, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з **ПРОФОМОМ** не пізніше як за 3 місяці до здійснення цих заходів.

2.1.10 У разі виникнення необхідності звільнення працівників на підставі пункту 1 ст.40 КЗпП України здійснювати звільнення лише після використання усіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці.

Працівникам, які звільняються з **УСТАНОВ**, при розірванні трудового договору у зв'язку із змінами в організації праці виплачувати вихідну допомогу в розмірі місячної середньої заробітної плати (ст.44 КЗпП України).

2.1.11 Протягом дії колективного договору **РОБОТОДАВЦІ** повинні своєчасно інформувати про зміни в умовах праці, про зміни розмірів пільг і компенсацій, вклучаючи і ті, що налягаються додатково.

2.1.12 **РОБОТОДАВЦІ** повинні приймати заходи щодо урегулювання претензій, скарг та колективних спорів в рамках існуючих процедур по недопущенню конфліктних ситуацій, колективних спорів в трудових відносинах працівників та колективних спорів висунутих найманними працівниками або профспілкою вимог та колективних спорів Положенням про порядок реєстрації Національною службою посередництва і примирення (конфліктів)», Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», передбачених Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів



(конфліктів). Положенням про порядок проведення примирних процедур по вирішенню колективних трудових спорів (конфліктів).

2.1.13 Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профспілкової організації допускається лише за погодженням виборного органу цієї профспілкової організації.

## 2.2 ПРОФКОМ зобов'язується:

2.2.1 Представляти інтереси працівників за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів та у колективному трудовому спорі, сприяти його вирішенню.

2.2.2 Бести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

2.2.3 Давати згоду або відмовляти у згоді на розірвання трудового договору з працівником з ініціативи власника або уповноваженого ним органу у випадках, передбачених законами України.

2.2.4 Надавати згоду на звільнення працівників у випадках, які передбачають отримання попередньої згоди профкому, лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

2.2.5 Використовувати надане законодавством України переважне право на збереження роботи за окремими категоріями працівників.

## 3. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМ, СИСТЕМ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

### (ДОПЛАТ, НАДАВАННЯ, ПРЕМІЙ ТА ІН.)

#### 3.1 РОБОТОДАВЦІ зобов'язуються:

3.1.1 Виконувати вимоги ст.ст. 94-117 КЗпП України, Закону України «Про оплату праці» з урахуванням особливостей, передбачених для державних службовців Законом України «Про державну службу» та іншими нормативними актами України, зокрема статті 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» та положень Конвенції МОП № 100 про рівне винагородження чоловіків і жінок за працю рівної цінності.

3.1.2 Заробітну плату керівних працівників Новопопелівської районної державної адміністрації Лутанської області, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», яка фінансується з державного бюджету України і складається з посадових надбавок за вислугу років, надбавок за інтенсивність праці, премій встановлювати у порядку та розмірі, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 20.04.2016 № 304 «Про умови оплати праці посадових осіб, керівників та керівних працівників окремих державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», у межах затверджених актів не поширюється на державних працівників Новопопелівської районної державної адміністрації Лутанської області. видатків на оплату праці та у відповідності до Положення про оплату праці та матеріальне стимулювання працівників Новопопелівської районної державної адміністрації Лутанської області.

яке є додатком 1 до цього колективного договору.

Заробітну плату державних службовців Новопопелівської районної державної адміністрації Лутанської області, яка фінансується з державного бюджету України і складається з посадових надбавок за ранги, надбавок за вислугу років, виплат за додаткове виконання обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця, виплат за додаткове виконання обов'язків за вакантною посадою державної служби за рахунок економічного фонду посадового окладу за відповідною посадою, премій (у разі встановлення) встановлювати у порядку та розмірі, визначених Законом України «Про державну службу» та постановою Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів», у межах затверджених видатків на оплату праці та у відповідності до Положення про оплату праці працівників Новопопелівської районної державної адміністрації Лутанської області, яке є додатком 3 до цього колективного договору.

Заробітну плату працівників, які виконують функції з обслуговування Новопопелівської районної державної адміністрації Лутанської області, яка фінансується з державного бюджету



Україні і складається з посадових окладів, премій, та інших надбавок і доплат, встановлюваних у порядку та розмірі, визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», у межах затверджених видатків на оплати праці та у відповідності до Положення про оплату праці працівників Новонікопольської районної адміністрації Луганської області, яке є додатком 3 до цього

**колективного договору.**  
Заробітну плату працівників Новонікопольської районної адміністрації Луганської області, що не є державними службовцями, яка фінансується з Державного бюджету України і складається з посадових окладів, премій та інших надбавок і доплат, встановлювати у порядку та розмірі, визначеному Кодексом законів про працю України, наказом Міністерства праці України від 02.10.1996 № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», у межах затверджених видатків на оплати праці та у відповідності до Положення про оплату праці працівників Новонікопольської районної адміністрації Луганської області, яке є додатком 3 до цього

3.1.3 У разі, якщо нарахована працівникам заробітна плата за відпрацьовану місячну норму праці з урахуванням доплат, надбавок, премій та інших виплат, крім тих, що не враховуються до мінімальної заробітної плати, менша розміру мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством України, здійснювати таким працівникам доплату за рахунок фонду оплати праці в тому ж місяці, у якому виплачується заробітна плата за відповідний місяць.

3.1.4 Розмір мінімальної місячної тарифної ставки (окладу) для працівників Установи встановити в розмірі, що дорівнює розміру мінімальної заробітної плати для працівників відповідного чинним законодавством. 3.1.5 Надавати та оплачувати працівникам у разі настання страхового випадку відповідний вид матеріального забезпечення та соціальних послуг, а саме: допомогу по тимчасовій непрацездатності (включаючи догляд за хворою дитиною), допомогу по вагітності та пологах, допомогу при народженні дитини, допомогу на поховання в розмірах і порядку, передбаченому чинним законодавством України. Перші п'ять днів тимчасової непрацездатності внаслідок хвороби (захворювання) або травми, не пов'язаних з нещасним випадком на виробництві оплачувати за рахунок коштів Установи.

3.1.6 Виплачувати працівникам заробітну плату регулярно в робочі дні: за першу половину місяця (аванс) – не пізніше 16 числа місяця, за який здійснюється виплата, остаточно виплату – не пізніше ніж у останній день місяця, за який здійснюється виплата, за умов належного фінансування та наявності грошових коштів.

У разі відсутності грошових коштів або неналежного фінансування, виплачувати працівникам заробітну плату регулярно в робочі дні, не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, тобто заробітну плату за першу половину місяця (аванс) – не пізніше 22-го числа місяця, за який здійснюється виплата, а остаточно виплату заробітної плати – не пізніше 7-го числа місяця, наступного за тим, за який здійснюється виплата.

У випадку, коли виплати заробітної плати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати працівникам заробітну плату напередодні.

Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час шорочної відпустки не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.

При звільненні працівника виплату всіх сум, що належать йому до виплати від Установи проводити в день звільнення, а у разі якщо працівник в цей день не працював, то зазначені суми сплачувати не пізніше наступного дня після звільнення працівником вимоги про розрахунок.

Виплачувати працівникам заробітну плату за першу половину місяця (аванс) у розмірі заробітної плати (оплати праці) працівника за фактично відпрацьований час, без урахування премій, яка нараховується у кінці місяця за результатами роботи за місяць, але не



менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового

окладу) працівника.

3.1.7 При кожній виплаті заробітної плати **РОБОТОДАВЦІ** повинні повідомити

працівника інформацію, що належить до періоду, за який провадиться оплата праці: загальна

сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат; розміри і підстави відрахувань та

утримань із заробітної плати; сума заробітної плати, що належить до виплати.

3.1.8 Відшкодувати витрати та надавати інші компенсації у зв'язку з службовими

відрахуваннями. Працівникам, які направляються у відрахування, виплачують: добу за час

непродування у відрахуванні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму

житлого приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством. За відрахуваннями

працівниками зберігати протягом усього часу відрахування місце роботи (посада).

Відшкодувати витрати на відрахування в межах України та за кордон в порядку та в межах

норм, встановлених Кабінетом Міністрів України.

3.1.9 Працівникам, які направляються у службове відрахування, оплати праці за виконану

роботу здійснювати у розмірі не нижчому середнього заробітку. За державним службовцем на

весь період відрахування зберігається заробітна плата.

### 3.2 ПРОФКОМ зобов'язується:

3.2.1 Брати участь у вирішенні питань оплати праці працівників, запровадження розмірів

надавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат.

3.2.2 Здійснювати промадський контроль за виплатою заробітної плати.

3.2.3 Надавати прошову допомогу членам профспілки в разі стаціонарного лікування в

важкості відступів тяжкості захворювання.

## 4. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ, ПІЛ'ЯТ

4.1. РОБОТАДАВЦІ зобов'язуються надавати гарантії, компенсації, піл'яги, передбачені

ст.72, 118-129, 130-137, 176,177, 179, 184, 214, 215, 216, 217, 218, 248, 252,253, 258-1 КЗпП

України та іншими нормативними актами України.

4.2 ПРОФКОМ зобов'язується разом з РОБОТОДАВЦЕМ вирішувати питання

умов запровадження гарантії, компенсації та піл'яг, передбачених ст.72, 118-129, 130-

137, 176,177, 179, 184, 214, 215, 216, 217, 218, 248, 252,253, 258-1 КЗпП України та іншими

нормативними актами України.

## 5. РЕЖИМУ РОБОТИ, ТРИВАЛОСТІ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

### 5.1 РОБОТАДАВЦІ зобов'язуються:

5.1.1 Встановити для працівників п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними

днями. Загальна тривалість робочого часу працівників протягом тижня складає 40 годин.

Тривалість робочого дня працівників Новопопелівської районної адміністрації

Луганської області складає 8 годин. Тривалість робочого дня працівників Новопопелівської

районної ради складає з понеділка по четвер 8 годин 15 хвилин, у п'ятницю 6 годин 45 хвилин.

5.1.2 Встановити режим роботи **УСТАНОВ**:

Початок робочого дня о 8 годині 00 хвилин

Перерва для відпочинку та харчування - 45 хвилин (з 12 години 00 хвилин до 12 години 45

хвилин.

Закінчення робочого дня:

- з понеділка по четвер о 17 годині 00 хвилин;

- у п'ятницю о 15 годині 45 хвилин.

5.1.3 Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочувати

на годину.

5.1.4 Не порушувати режим роботи **УСТАНОВ**, **Правила внутрішнього трудового**

розпорядку апарату Новопопелівської районної адміністрації Луганської області

та структурних підрозділів Новопопелівської районної державної адміністрації Луганської

області

та структурних підрозділів Новопопелівської районної державної адміністрації Луганської

області

та структурних підрозділів Новопопелівської районної державної адміністрації Луганської



області та Півдня службового розпорядку апарату Новокопцевської районної державної адміністрації Луганської області та структурних підрозділів Новокопцевської районної державної адміністрації Луганської області, що є додатками до цього колективного договору.

5.1.5 Привалість шоденної роботи, час початку і закінчення роботи та час відпочинку робочого часу визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку. Водій автотранспортних засобів **УСТАНОВ** встановлено ненормований робочий день, тоді понад нормальну привалість робочого часу. Ця робота не вважається надурочною і за нею не здійснюється оплата перепрацьованого часу. Кількість годин перепрацьованого часу при таких роботі дорівнює не більше 2 годин на день. Водій автотранспортних засобів **УСТАНОВ** за роботу в умовах ненормованого робочого дня надається компенсація у формі перервної доплаткової відпустки в кількості 7 календарних днів та виплачується надбавка у розмірі 25 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) за фактично відпрацьований час.

5.1.6 Надавати відпустки для всіх працівників **УСТАНОВ** у відповідності до чинного законодавства України Відпустки оформляються розпорядженням з поданою заявою працівника.

5.1.7 Надавати державним службовцям щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, якщо законодавством не передбачено більш тривалої відпустки. Державним службовцям, які мають стаж понад 5 років, надавати доплаткову відпустку тривалістю один календарний день. Починаючи з шостого року стажу державної служби на відпустку збільшується на один календарний день за кожний наступний рік. Тривалість доплаткової відпустки не може перевищувати 15 календарних днів.

Державному службовцю, який відповідно до статті 35 Закону України від 16 грудня 1993 р. № 3723-XII «Про державну службу» за стаж державної служби:

- 12 років надає право на отримання доплаткової відпустки тривалістю 9 календарних днів;
- доплатковий день надається після наступних двох років державної служби;
- 13 років надає право на отримання доплаткової відпустки тривалістю 11 календарних днів;
- доплатковий день надається після наступних трьох років державної служби;
- 14 років надає право на отримання доплаткової відпустки тривалістю 13 календарних днів;
- доплатковий день надається після наступних чотирьох років державної служби.

Доплаткові оплачувані відпустки державним службовцям надаються одночасно із щорічною основною відпусткою згідно з установленим графіком або за згодою сторін окремо від неї. Доплаткову відпустку на прохання державного службовця може бути поділено на частини будь-якої тривалості. Невикористана відпустка чи її частина надається державному службовцю у будь-який час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році. За згодою між державним службовцем і керівником державної служби в державному органі доплаткові відпустки за попередній і поточний періоди можуть бути надані одночасно.

5.1.8 Надавати іншим працівникам (водій автотранспортних засобів, прибиральників службових приміщень, лісово-загальної відпустки апарату райдержадміністрації тощо) щорічну відпустку на 24 календарних дні згідно з установленим графіком.

5.1.9 Повідомляти працівників про час початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до її початку під розпис у **Журналі повідомлення про час початку відпустки**.

5.1.10 У разі виникнення обставин, які унеможливають використання працівником відпустки у місяці, визначеному графіком відпусток, за заявою працівника та за згодою керівника з профсоюзом, вносити відповідні зміни до графіку відпусток.

5.1.11 Надавати працівникам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину; одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особи, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно доплаткова 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. Такі відпустки надаються понад щорічні відпустки, передбачені статтями 6, 7 і 8 Закону України «Про

8



відпустки», а також понад шорічні відпустки, встановлені іншими законами та нормативно-правовими актами, і переносяться на інший період або продовжуються у порядку, визначеному статтею 11 Закону України «Про відпустки».

Для підтвердження свого права на додаткову відпустку як одинокої (одинокому) матері (батьку) жінка (чоловік) має надати **РОБОТОДАВЦЕВІ ТАКІ ДОКУМЕНТИ**: копію свідоцтва про народження дитини; копію свідоцтва про народження дитини; в якому відсутній запис про батька або запис про батька зроблено за вказівкою матері (якщо вона не перебуває у законному шлюбі); за наявності запису про батька – довідку з органів реєстрації громадянського стану про підставу внесення до книги записів відомостей про батька; копію свідоцтва про смерть чоловіка/дружини (якщо жінка/чоловік вдова/вдівець); копію свідоцтва про розірвання шлюбу (якщо жінка/чоловік розлучена/розлучений); довідку з сілської або селищної ради про склад сім'ї; документ, що підтверджує факт неучасті батька (матері) у вихованні дитини (ухвала суду чи постановою суду про розшук відповідача за позовом про стягнення аліментів, рішення суду про позбавлення батька (матері) батьківських прав, рішення органів опіки та піклування чи суду про відсутність участі батька у вихованні дитини)».

5.1.12 Надати, крім вищезазначених відпусток, працівникам **УСТАНОВ** додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, соціальні відпустки. Тривалість зазначених відпусток визначається Законом України «Про відпустки», іншими законами та нормативними актами України і незалежно від режимів та графіків роботи розраховуються в календарних днях. При визначенні тривалості шорічної відпустки та додаткових відпусток працівникам не враховуються дні тимчасової непрацездатності, засвідченої у встановленому порядку, святкові та неробочі дні.

5.1.13 Не замінити відпустки грошовою компенсацією, крім випадків, передбачених ст.24 Закону України «Про відпустки».

5.1.14 На вимогу працівника переносити шорічну відпустку на інший період у разі: 1) порушення власником або уповноваженим ним органом терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки (стаття 10 Закону України «Про відпустки»); 2) несвоєчасної виплати власником або уповноваженим ним органом заробітної плати працівнику за час шорічної відпустки (частина перша статті 21 Закону України «Про відпустки»); 3) переносити шорічну відпустку на інший період або продовжувати її в разі: 1) тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку; 2) виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати; 3) настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами; 4) збігу шорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

5.1.16 Переносити на інший період за своєю ініціативою шорічну відпустку, лише як виняток, і тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з виборним органом певної професійної організації (профспілковим представником) або іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом у разі, коли надання шорічної відпустки на більше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи підприємства, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

5.1.17 У разі перенесення шорічної відпустки новий термін її надання встановлювати за згодою з працівником. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настати під час її використання, то невикористана частина шорічної відпустки нарається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період з погодженням вимог статті 12 Закону України «Про відпустки».

5.1.18 Не допускати ненадання шорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на шорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

5.1.19 На прохання працівника ділити шорічну відпустку на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. При



## 5.2 Профком зобов'язується:

цьому ця частина не обов'язково повинна бути першою. Невикористану частину щорічної відпустки надавати працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка. Оскільки законодавством не передбачено строку давності, після якого втрачається право на основну та додаткову відпустку, працівник має право отримати невикористану відпустку чи її частину у будь-який зручний для нього час. Роботодавець не має права змущувати працівника брати невикористану частину відпустки з дня тижня, що є наступним за днем закінчення попередньої використаної частини.

5.1.20 РОБОДАВЦІ мають право відкликати державного службовця із щорічних відпусток: основної оплачуваної відпустки та додаткової оплачуваної відпустки (ст.60 Закону України «Про державну службу»).

Піставою для відликання державного службовця із щорічної відпустки є необхідність виконання невідкладного завдання, про яке не було і не могло бути відомо під час надання щорічної відпустки, за умови неможливості виконання такого завдання іншою уповноваженою на це особою.

Відликання із щорічної відпустки державних службовців, які займають посади категорії «Б» чи «В», здійснюється за відповідним розпорядчим актом (розпорядженням голови райдержадміністрації або наказом керівника структурного підрозділу).

Частина невикористаної відпустки за поголженням з головою райдержадміністрації та керівником державної служби надається державному службовцю у будь-який час відповідного року чи присідається до відпустки в наступному році з відшкодуванням непередбачуваних витрат державного службовця у зв'язку з його відликанням з відпустки.

5.1.21 Надавати в обов'язковому порядку відпустки без збереження зарплатної плати в аналіз, передбачених ст.25 Закону України «Про відпустки».

5.1.22 Надавати за сімейними обставинами та з інших причин працівникам відпустки без збереження зарплатної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.1.23 Надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 4 дні прибиральнику службових приміщень, зайнятому прибиранням загальних убиралень і санвузлів за особливий характер роботи.

5.1.24 Зберігати відпустки раніше встановленої загальної тривалості за працівниками, які користувалися відпусткою більшої тривалості, ніж визначена відповідно до законів та інших нормативно-правових актів України, на весь час роботи в райдержадміністрації на посадах, професіях, роботах, що давали їм право на цю відпустку, та за наявності умов, за якими вона надавалася.

5.1.25 Надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 7 днів воїноавіаційним працівникам, які є або виявив бажання стати донором, звільняється від роботи в установі із збереженням за ним середнього зарплатку.

5.1.28 Після кожного дня здавання крові та (або) її компонентів, в тому числі у разі здавання їх у вихідні, святкові та неробочі дні, донору надається додатковий день відпочинку із збереженням за ним середнього зарплатку. За бажанням працівника цей день може бути прислано до щорічної відпустки або використано в інший час протягом року після здавання крові чи її компонентів відповідно до ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компоненти».



5.2.1 Разом з Уповноваженими особами вирішувати питання робочого часу і часу відпочинку, потужжувати графіки надання відпусток та змін до них.

5.2.2 Брати участь у розробці Правил внутрішнього трудового розпорядку апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області та сільськогосподарської районної державної адміністрації Луганської області та сільськогосподарської районної державної адміністрації Луганської області, що є додатками до цього колективного договору.

## 6. УМОВ І ОХОРОНИ ПРАЦІ

### 6.1 РОБОДАВЦІ зобов'язуються:

6.1.1 Створювати безпечні і нешкідливі умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

6.1.2 Забезпечити трудовий колектив необхідними матеріально-технічними ресурсами для виконання працюючими своїх обов'язків.

6.1.3 Впроваджувати сучасні техніки безпеки, які запобігатимуть виробничому травматизмові, забезпечити санітарно - гігієнічні умови, що запобігатимуть виникненню захворювань працівників.

6.1.4 Систематично проводити інструктажі (навчання) працівників з питань охорони праці, пожежної охорони (безпеки).

6.1.5 Проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві відповідно до порядку, затвердженого КМУ.

6.1.6 Призначати конкретних осіб, які забезпечуватимуть вирішення конкретних питань охорони праці, затверджувати інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій.

6.1.7 Вживати та додержуватися заходів, передбачених правилами пожежної безпеки.

6.1.8 Організовувати за кошти Установа проведення попереднього і періодичних медичних оглядів працівників, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року, а також передреєстрового та післяреєстрового оглядів воїнів авіатранспортних засобів Установа.

6.1.9 Здійснювати Страхування працівників у випадках, передбачених чинним законодавством України.

6.1.10 РОБОДАВЦІ зобов'язані за рахунок коштів Установа забезпечити придбання та видачу засобів індивідуального захисту для прибиральника службових приміщень підприємств, а саме гумові рукавички для роботи з кислотами та лугами розчинами. Засоби індивідуального захисту виділяються на строк, який в будь-якому випадку не повинен перевищувати строку придатності. Придбання засобів індивідуального захисту здійснюється відповідно до чинного законодавства. Засоби індивідуального захисту виділяються працівникам безплатно, обліковуються як інвентар. Щорічно затверджувати заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій з урахуванням фінансових можливостей.

6.1.11 Вживати заходів для забезпечення фінансування витрат на охорону праці відповідно до Закону України «Про охорону праці».

6.1.12 Забезпечити працівників необхідними матеріально-технічними ресурсами для виконання ними своїх обов'язків з урахуванням фінансових можливостей Установа в межах бюджетних асигнувань згідно з нормами чинного законодавства України.

6.2. Профком зобов'язується:

6.2.1 Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій.

6.2.2 Здійснювати громадський контроль за виконанням РОБОДАВЦЕМ законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням в УСТАНОВІ безпечних і







7.2.2 Вимагати від РОБОДАВЕЦЯ відповідні документи, відомості, пояснення, що

стосуються умов праці, виконання колективного договору.

7.2.3 У разі необхідності перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального

страхування.

7.2.4 Представляти інтереси трудового колективу при проведенні переговорів, розробці і

укладенні колективного договору, здійснювати контроль за виконанням зобов'язань сторін.

## 8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ,

### ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

8.1 Уповноважені особи зобов'язуються:

8.1.1 Щорічно до 25 грудня звітувати про виконання колективного договору.

8.1.2 Здійснювати контроль за виконанням колективного договору.

8.1.3 Під час розгляду колективних трудових спорів дотримуватись порядку,

встановленого Законом України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів

(конфліктів)".

8.2 Представник Профкому зобов'язується:

8.2.1 Здійснювати контроль за виконанням колективного договору.

8.2.2 Щорічно до 25 грудня звітувати про виконання колективного договору.

Невиконання чи порушення однією із сторін положень колективного договору, ухвалення

якої часті в колективних переговорах є підставою для притягнення винних осіб до

відповідальності згідно до ст.ст. 17, 18, 19 Закону України "Про колективні договори і угоди" та

інших нормативних актів України.

Текст колективного договору обговорений і затверджений "09" 04 2019 на

загальних зборах трудового колективу Новокопоської районної державної адміністрації

Луганської області.

Голова Новокопоської районної державної адміністрації Луганської області  
Л. ЛАТИШЕВА  
«09» 04 2019 р.

Начальник архівного відділу Новокопоської

районної державної адміністрації Луганської

області  
Є. ДОЛЖКОВ  
«09» 04 2019 р.

Начальник відділу освіти Новокопоської

районної державної адміністрації Луганської

області  
С. КУЗНЕЦОВА  
«09» 04 2019 р.

Голова профкому профспілкової

організації працівників

Новокопоської районної

державної адміністрації

Л. НОВИКОВ  
«09» 04 2019 р.

Керівник апарату

Новокопоської районної

державної адміністрації

Луганської області  
Л. ЧЕРНИК  
«09» 04 2019 р.

Начальник служби у справах дітей

Новокопоської районної

державної адміністрації

Луганської області  
С. КОЛЕСНИК  
«09» 04 2019 р.

Начальник відділу культури Новокопоської

районної державної адміністрації Луганської

області  
О. КОЗЛОВА  
«09» 04 2019 р.





14  
Протокол

загальних зборів трудового колективу

Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області

с.м.т. Новопсков

«09» квітня 2019 р.

Загальна чисельність працівників райдержадміністрації 42 чол.

Присутні на зборах 38 чол.

Відсутні на зборах 4 чол.

**ВИСТУПИЛИ** : Скорочод О.О., заступник голови райдержадміністрації, який зазначив, що для проведення зборів необхідно обрати голову та секретаря установчих зборів профспілки. Які будуть пропозиції по кандидатурі голови?

Соболева І. внесла пропозиції обрати головою установчих зборів Новикова Д.В.

Є інші кандидатури? Немає.

Хто за те, щоб обрати головою установчих зборів Новикова Д.В.?

«За» - 38 чол., «Проти» - 0, «Утримались» - 0

Одноголосно.

Які будуть пропозиції по кандидатурі секретаря?

Пропоную обрати секретарем установчих зборів Макаренко А.О.

Є інші кандидатури? Немає.

Хто за те, щоб обрати секретарем установчих зборів Макаренко А.О.?

«За» - 38 чол., «Проти» - 0, «Утримались» - 0

Одноголосно.

**УХВАЛИЛИ**:

Головою установчих зборів обрано Новикова Д.В.

Секретарем установчих зборів обрано Макаренко А.О.

**ВИСТУПИЛИ**:

Новиков Д.В., який зазначив, що для початку проведення зборів необхідно затвердити порядок денний. Пропонується внести в порядок денний 2 питання:

1. Обговорення та затвердження проекту нового КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ між роботодавцями Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області та профспілковою організацією працівників Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області та додаєть до нього у зв'язку з закінченням строку дії попереднього.

2. Обрання осіб, уповноважених на підписання КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ між роботодавцями Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області та профспілковою організацією працівників Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області та додаєть до нього?

Які є пропозиції по порядку денному?

Новиков Д.В. запропонував проголосувати за порядок денний.

Хто за те, щоб затвердити запропонований порядок денний, прошу голосувати.

«За» - 38 чол., «Проти» - 0, «Утримались» - 0

Одноголосно.

**УХВАЛИЛИ**: затверджено порядок денний установчих зборів.

Присутнаєм до розгляду питань порядку денного.

Порядок денний:

1. Обговорення та затвердження проекту нового КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ між роботодавцями Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області та профспілковою організацією працівників Новопсковської



районної державної адміністрації Луганської області та додатків до нього у зв'язку з закінченням строку дії попереднього.

2. Обрання осіб, уповноважених на підписання КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ між роботодавцями Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області та профспілковою організацією працівників Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області та додатків до нього.

### 1. По першому питанню порядку денного

#### СЛУХАЛІ:

Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області про те, що робочою групою щодо розроблення проекту колективного договору між роботодавцями Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області та профспілковою організацією працівників Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області розроблено проект КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ між роботодавцями Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області та профспілковою організацією працівників Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області та додатків до нього.

#### ВИСТУПИЛИ:

Соболева І., яка запропонувала ознайомитися з цим проектом та затвердити його на загальних зборах тридогового колективу Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області без утворення робочої групи для ведення колективних переговорів з роботодавцем.

Черняк Л.В., яка повідомила, що згодна з запропонованим проектом КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ між роботодавцями Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області та профспілковою організацією працівників Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області та додатків до нього.

Козлова О.В., яка повідомила, що згодна з запропонованим проектом КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ між роботодавцями Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області та профспілковою організацією працівників Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області та додатків до нього.

Колесник С.І., яка повідомила, що згодна з запропонованим проектом КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ між роботодавцями Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області та профспілковою організацією працівників Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області та додатків до нього.

Должков Є.І., який повідомив про свою згоду з запропонованим проектом КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ між роботодавцями Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області та профспілковою організацією працівників Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області та додатків до нього.

Кузнєцова С.А., яка повідомила, що згодна з запропонованим проектом КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ між роботодавцями Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області та профспілковою організацією працівників Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області та додатків до нього.

Татарінова М.С., яка запропонувала схвалити запропонований проект КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ між роботодавцями Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області та профспілковою організацією працівників Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області та додатків до нього і затвердити його, як такий, що задовольняє інтересам трудових колективів підприємств Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області.

**Воронов Д.О.**, який запропонував проект колективного договору ухвалити в цілому.

#### ПІДСУМКИ ГОЛОСУВАННЯ:

«За» - 38 гол., «Проти» - 0, «Утримались» - 0

Запропоновані пропозиції ухваляють одностайно.



**ВИРІШИЛИ:** Затвердити проект КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ між роботодавцями Новопокровської районної державної адміністрації та профспілковою організацією працівників Новопокровської району до 15 лютого області та долатків до нього.

**2. По другому питанню порядку денного**  
**СЛУХАЛИ:** голову профкому Новікова Д.В. про необхідність обрання осіб, уповноважених на підписання КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ між роботодавцями Новопокровської районної державної адміністрації та профспілковою організацією працівників Новопокровської району до 15 лютого області та долатків до нього.

#### **ВИСТУПИЛИ:**

**Маслич Р.О.,** яка запропонувала обрати уповноваженими представниками для підписання колективного договору: з боку **РОБОТОДАВЦІВ:**

- 1) голову Новопокровської районної державної адміністрації області Л. ЛАТИШЕВУ,
- 2) керівника апарату Новопокровської районної державної адміністрації області Л. ЧЕРНЯК,
- 3) начальника служби у справах дітей Новопокровської районної державної адміністрації області С. КОЛЕСНИК,
- 4) начальника архівного відділу Новопокровської районної адміністрації області С. ДОЛЖКОВА,
- 5) начальника відділу культури Новопокровської районної державної адміністрації області О. КОЗЛОВУ,
- 6) начальника відділу освіти Новопокровської районної державної адміністрації області С. КУЗНЕЦОВУ,

Макаренко А.О., яка запропонувала від трудових колективів створювати

підрозділ Новопокровської районної державної адміністрації області - голову профспілкового комітету профспілкової організації працівників Новопокровської районної державної адміністрації області Д. НОВІКОВА, а також уповноважити профком профспілкової організації працівників Новопокровської районної адміністрації області на представлення інтересів трудових колективів за новим колективним договором.

Щепітько І.П., з пропозицією схвалити запропоновані кандидатури.

#### **ПІДСУМКИ ГОЛОСУВАННЯ:**

«За» - 38 чол., «Проти» - 0, «Утримались» - 0

Обговорювану пропозицію ухвалили одногласно.

#### **ВИРІШИЛИ:**

1. Уповноважити профком профспілкової організації працівників Новопокровської районної державної адміністрації області на представлення інтересів трудових колективів за новим колективним договором.
2. Обрати повноваженими представниками для підписання колективного договору: 2.1 зі сторони **РОБОТОДАВЦІВ:**

- 1) голову Новопокровської районної державної адміністрації області Л. ЛАТИШЕВУ,
- 2) керівника апарату Новопокровської районної державної адміністрації області Л. ЧЕРНЯК,
- 3) начальника служби у справах дітей Новопокровської районної державної адміністрації області С. КОЛЕСНИК,
- 4) начальника архівного відділу Новопокровської районної державної адміністрації області С. ДОЛЖКОВА,



- 5) начальника відділу культури Новопокровської районної державної адміністрації Лутанської області О. КОЗЛОВ,
- 6) начальника відділу освіти Новопокровської районної державної адміністрації Лутанської області С. КУЗНЕЦОВ,
- 2.2 зі сторони трудових колективів структурних підрозділів Новопокровської районної державної адміністрації Лутанської області
- профспілкової організації працівників Новопокровської районної державної адміністрації Лутанської області Д. НОВІКОВА.
3. Доручити Уповноваженим представникам сторін передати колективний договір між роботодавцями Новопокровської районної державної адміністрації Лутанської області та профспілковою організацією працівників Новопокровської районної державної адміністрації Лутанської області та долатків на повідомчу реєстрацію до відповідного місцевого органу реєстрації.

Голова загальних зборів \_\_\_\_\_

Секретар загальних зборів \_\_\_\_\_

Д.В. Новіков

А.О. Макаренко



Додаток № 1

до колективного договору між роботодавцями Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області та профспілковою організацією працівників Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області

Положено:

Голова профкому профспілкової організації працівників Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області

Затверджено:

Керівник апарату Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області

Затверджено:

Начальник служби у справах дітей Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області

Затверджено:

Начальник відділу культури Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області

Затверджено:

Начальник відділу освіти Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області

Затверджено:

Начальник відділу культури Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області

Затверджено:

Начальник відділу культури Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області

Затверджено: Голова Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області

« 08 » 2019р.

Л. ЛАТИШЕВА

Затверджено: Начальник архівного відділу Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області

« 04 » 2019р.

Е. ДОЛЖКОВ

Затверджено: Начальник відділу освіти Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області

« 05 » 2019р.

С. КУЗНЕЦОВА

Затверджено: Начальник відділу культури Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області

« 05 » 2019р.

О. КОЗЛОВА

Затверджено: Начальник відділу культури Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області

« 05 » 2019р.

О. КОЗЛОВА

Затверджено: Начальник відділу культури Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області

« 05 » 2019р.

О. КОЗЛОВА

### ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку апарату Новопокровської районної адміністрації Луганської області та структурних підрозділів Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області

#### 1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області та її відділів (надалі за текстом – **Правила**) розроблено відповідно до ст. 57 Кодексу законів про працю України та чинного законодавства України з метою визначення часу початку і закінчення шоденної роботи працівників райдержадміністрації, які не є державними службовцями (далі – **Працівників**), забезпечення чіткої організації праці, належних, організаційних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням адміністрацією Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області та її відділів (надалі за текстом – **Роботодавцем**) необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, а також заохоченням за сумлінну працю.

1.3. До працівників, які порушують трудову дисципліну, за необхідності застосовуються дисциплінарні стягнення та заходи дисциплінарного впливу.

1.4. Правила є обов'язковими для виконання Роботодавцем та працівниками райдержадміністрації.



1.5. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються Роботодавцем за погодженням із Профкомом, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень

1.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку доводять до відома всіх працівників Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області та її відділів під розпис.

## 2. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

2.1. Прийняття на роботу працівників Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області та її відділів, здійснюється на загальних підставах, визначених чинним законодавством України.

2.2. При укладенні трудового договору Роботодавець має право вимагати від особи, яка вступає на роботу: трудову книжку; якщо особа вієськвозовобов'язана - вієськвовий квиток; паспорт, а у випадках, передбачених чинним законодавством інші документи.

2.3. Укладення трудового договору оформляється відповідним розпорядчим актом (розпорядженням голови райдержадміністрації, наказом керівника апарату або керівника структурного підрозділу), з яким працівник ознайомлюється під розпис. В розпорядчому акті (розпорядженні голови райдержадміністрації, наказі керівника апарату або керівника структурного підрозділу) має бути зазначено назву посади (професії), ранг, категорію, умови праці.

2.4. При прийнятті на роботу, переведенні на іншу роботу, переведенні з обов'язаних роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розпис про умови праці, ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, функціональними обов'язками, визначити працівникові робоче місце, провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.5. На працівників Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області та її відділів ведуться трудові книжки. Працівникам, що стають до роботи вперше трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.6. Переведення працівника на іншу роботу оформляється відповідним розпорядчим актом (розпорядженням голови райдержадміністрації, наказом керівника апарату або керівника структурного підрозділу), який оголошується працівникові під розпис.

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

2.8. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 КЗпП України. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Роботодавця письмово за два тижні. У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, про який він просить. Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково в разі хвороби чи інвалідності, які перешкоджають виконанню ним його функціональних обов'язків, а також у випадку порушення Роботодавцем трудового законодавства, Колективного договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

2.9. Дію трудового договору з ініціативи Роботодавця може бути припинено з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП України.

2.10. Дію трудового договору може бути припинено також з підстав, передбачених статтями 36 КЗпП України.

2.11. Припинення трудового договору оформляється розпорядчим актом (розпорядженням голови райдержадміністрації, наказом керівника апарату або керівника структурного підрозділу), який оголошується працівникові під розпис.

2.12. Трудова книжка видається працівникові у день звільнення.

## 3. Основні обов'язки працівників

Основними обов'язками працівників Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області та її відділів є:

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці;
- постійно вдосконалювати свою організації своєї праці і підвищення професійної кваліфікації;
- повністю дотримуватись правил техніки безпеки, охорони праці і протипожежної безпеки;
- тримати в чистоті і порядку своє робоче місце, а також дотримуватись чистоти в приміщеннях та на території Адміністрації;
- своєчасно і якісно виконувати розпорядження Роботодавця.



#### 4. Основні обов'язки Роботодавця

Роботодавець зобов'язаний:

- налегнути чином організувати роботу працівників;
  - затвердити посадову інструкцію на кожну посаду за штатним розписом;
  - забезпечити здоров'я і безпечні умови праці;
  - поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватись законодавства про працю;
  - постійно контролювати дотримання працівниками всіх вимог по техніці безпеки, виробничій санітарії і гігієні праці, протипожежній безпеці, трудової і виконавської дисципліни;
  - видавати заробітну плату;
  - організувати облік робочого часу працівників;
  - забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для суміщення роботи на виробництві з навчанням в урядових закладах.
- У відповідних випадках Роботодавець здійснює свої обов'язки разом або за погодженням з профспілковим комітетом.

#### 5. Робочий час

- 5.1. Відповідно до статей 52, 67 КЗпП України для працівників встановлений п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, а саме – субота, неділя.
  - 5.2. Відповідно до статті 50 КЗпП України тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.
  - 5.3. Режим роботи райдержадміністрації встановлюється в межах балансу робочого часу на рік, виходячи з 40-годинного робочого тижня, а саме:
    - початок робочого дня о 8 годині 00 хвилин
    - перша для відпочинку та харчування - 45 хвилин (з 12 години 00 хвилин до 12 години 45 хвилин.
    - закінчення робочого дня:
      - з понеділка по четвер о 17 годині 00 хвилин;
      - у п'ятницю о 15 годині 45 хвилин.
- Напередодні святкових і неробочих днів (ст.ст. 53, 73 КЗпП України) тривалість роботи працівників райдержадміністрації скорочується на 1 годину.

- 5.4. Робота у вихідні дні забороняється (ст.71 КЗпП України). Для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, відповідним розпорядчим актом (розпорядженням голови райдержадміністрації, наказом керівника апарату або керівника структурного підрозділу), можливе залучення окремих працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за яку компенсується відповідно до трудового законодавства (ст. 72 КЗпП України).
- 5.5. Перебування працівників райдержадміністрації із службових питань у робочий час за межами приміщення райдержадміністрації погоджується з керівником апарату та керівниками відповідних відділів райдержадміністрації.
- 5.6. Перебування працівників самотійних відділів погоджується з керівниками відповідних відділів.

- 5.7. Залішення працівником робочого місця без дозволу відповідного керівника або керівника апарату не допускається.
- 5.8. Працівника, який з'явився на роботу в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день, про що складається акт про появу на роботі в нетверезому стані у довільній формі, який підписується кількома свідками. Після складення такого акту особа направляється з уповноваженим представником адміністрації, який зобов'язаний засвідчити особу працівника, до медичного закладу для проведення огляду на стан сп'яніння з письмовим зверненням адміністрації, але не пізніше 2 годин з моменту встановлення підстав для проведення такого огляду.
- 5.9. Забороняється в робочий час відривати працівника і службовців від їх безпосередньої роботи, викликати або змушувати їх виконувати промацькі обов'язки чи здійснювати різного роду заходи, не пов'язані з діяльністю Роботодавця.

#### 6. Порядок надання відпусток

- 6.1. Працівникам райдержадміністрації надаються щорічні основні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та колективного договору. Черговість надання щорічних



відпусток встановлюється Работодавцем за погодженням з профспілковим комітетом на початку нового робочого року і доводиться до відома всіх працівників під розпис.

6.2. Порядок надання відпусток працівникам райдержадміністрації регламентується КЗпП України, законами України «Про відпустки», «Про державну службу».

6.3. Контроль за дотриманням графіка відпусток та оформлення документів, пов'язаних з відпустками, здійснює сектор управління персоналом райдержадміністрації згідно з функціональними обов'язками.

**7. Заохочення за успіхи в роботі**

7.1. За зразкове виконання посадових або функціональних обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників можуть застосовуватися такі види заохочень:

- нагородження грамотою;
- оголошення подяки;
- заохочення у формі грошової премії;
- грошова винагорода за сумлінну безперервну працю в органах державної влади (для державних службовців).

7.2. Работодавець видає розпорядчий акт (розпорядчий акт (розпорядження голови райдержадміністрації, наказ керівника апарату або керівника структурного підрозділу) про заохочення і доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудових книжок працівників.

7.3. За особливі трудові досягнення Работодавець разом з профспілковим комітетом може позбавити клопотання щодо представлення працівника до державних нагород (нагородження орденами, медалями, нагрудними знаками і до присвоєння почесних звань, а також і звання кращого працівника за даною професією).

**8. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни**

8.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, в тому числі:

- за невиконання або неналежаке виконання покладених на нього обов'язків;
- за прогул (у т.ч. відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин);
- за появу на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- за розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- за вчинення за місцем роботи розкрадань (у т.ч. дібного) майна установа;
- за перевищення службових повноважень.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один із заходів дисциплінарного стягнення відповідно чинного законодавства: а) догана; б) звільнення.

8.3. До застосування дисциплінарного стягнення Работодавець має право вимагати від працівника письмового пояснення. Відмова працівника в наданні пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

8.4. Стягнення оголошується розпорядчим актом (розпорядженням голови райдержадміністрації, наказом керівника апарату або керівника структурного підрозділу) і про нього працівникові повідомляється під розпис.

8.5. Стягнення застосовується Работодавцем безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

8.6. При накладенні дисциплінарного стягнення повинні враховуватися тяжкість вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок і попередня робота та поведінка працівника.

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

8.8. Якщо працівник не допускає нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

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

8.10. Відомості про застосування до працівника дисциплінарного стягнення або застосування заходів дисциплінарного стягнення заносяться до трудових книжок працівників.



22

Додаток № 2

до колективного договору між  
рободавцями Новопоквської районної  
державної адміністрації Луганської області  
та профспілковою організацією працівників  
Новопоквської районної державної  
адміністрації Луганської області

Положено:

Голова профкому профспілкової  
організації працівників  
Новопоквської районної  
державної адміністрації  
Луганської області

« 09 » 2019 р.

Л. НОВІКОВ

Затверджено:

Керівник апарату  
Новопоквської районної  
державної адміністрації  
Луганської області

« 08 » 2019 р.

Л. ЧЕРНЯК

Затверджено:

Начальник служби у справах дітей  
Новопоквської районної  
державної адміністрації  
Луганської області

« 09 » 2019 р.

С. КОЛЕСНИК

Затверджено:  
Голова Новопоквської  
районної державної  
адміністрації Луганської  
області

« 09 » 2019 р.

Т. ЛАТИШЕВА

Затверджено:

Начальник архівного відділу Новопоквської  
районної державної  
адміністрації Луганської  
області

« 09 » 2019 р.

Є. ЛОЖКОВ

Затверджено:

Начальник відділу освіти Новопоквської  
районної державної  
адміністрації Луганської  
області

« 09 » 2019 р.

С. КУЗНЕЦОВА

Затверджено:

Начальник відділу культури Новопоквської  
районної державної  
адміністрації Луганської  
області

« 09 » 2019 р.

О. КОЗЛОВА

### ПРАВИЛА

внутрішнього службового розпорядку апарату Новопоквської районної державної адміністрації Луганської області та структурних підрозділів Новопоквської районної державної адміністрації Луганської області

### 1. Загальні положення

1. Ці Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку апарату Новопоквської районної державної адміністрації Луганської області та структурних підрозділів Новопоквської районної державної адміністрації Луганської області (далі – орган державної влади), режим роботи, умови перебування державного службовця в органі державної влади та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна в державному органі 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 державному органі затверджуються загальними зборами (конференцією) державних службовців державного органу за погодженням керівника державної служби в державному органі (далі – керівник державної служби) і виборного органу первинної профспілкової організації на основі цих Типових правил.

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

**II. Загальні правила етичної поведінки в державному органі**

1. Державні службовці повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

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

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

4. Державні службовці під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватись взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принципи етичності.

**III. Робочий час і час відпочинку державного службовця**

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

2. У державних органах, як правило, встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин; вихідні дні – субота і неділя.

3. Режим роботи державного органу встановлюється з урахуванням загальноприйнятого режиму роботи підприємств, установ і організацій у певній місцевості і є таким:

Початок робочого дня о 8 годині 00 хвилин

Перша для відпочинку та харчування - 45 хвилин (з 12 години 00 хвилин до 12 години 45 хвилин).

Закінчення робочого дня:

- з понеділка по четвер о 17 годині 00 хвилин;
- у п'ятницю о 15 годині 45 хвилин.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи у відповідному органі державної влади (його структурному підрозділі), може встановлюватись інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

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

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить, як правило, 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і державний службовець може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатись з місця роботи.

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

Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 годин.

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

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

Для забезпечення контролю своєчасного виходу працівників на роботу вільності зазначених систем обліку робочого часу подляються відповідальною особою до служби управління персоналом державного органу.



7. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі державного органу у робочий час зі службових питань відбувається з відомо його безпосереднього керівника. У державному органі може вестися журнал реєстрації місцевих відряджень.

#### IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

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

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

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

#### V. Перебування державного службовця в органі державної влади у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець може залучатися до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом (розпорядженням) керівника державної служби, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

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

2. Керівник державної служби за потреби може залучати державних службовців цього державного органу до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні.

Чергування державного службовця після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється службою управління персоналом і затверджується керівником державної служби за погодженням виборного органу первинної профспілкової організації.

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 та неробочі дні державного службовця, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування інформація подається службою управління персоналом керівнику державної служби для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня у державному органі 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 відпочивальні дні відповідно до вимог державних службовців.

6. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час ватітних 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 відомо державного службовця нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань

1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відомо 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 державного службовця шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів державної влади та на власному сайті такого державного органу.

## **VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної**

### **безпеки**

1. Керівник органу державної влади зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, налеганий стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку керівником органу державної влади покладені відповідні функції в такому органі.

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

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

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

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

### **службовцем**

1. Державний службовець зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірені у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій особі згідно з постановою державного службовця уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою відповідного державного органу, керівником служби управління персоналом цього органу та державним службовцем, який звільняється.

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

## **IX. Примірні положення**

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

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються керівником державної служби, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації.



Додаток № 3  
до колективного договору між роботодавцями Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області та профспілковою організацією працівників Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області

1.1. Положення про оплату праці працівників Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області (надалі за текстом – Положення) є складовою частиною діючої системи оплати праці працівників апарату та відділів Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області (надалі за текстом – райдержадміністрація), регламентує порядок оплати праці працівників райдержадміністрації.

1.2. Це положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 20.04.2016 №304 «Про умови оплати праці посадових осіб, керівників та керівних працівників окремих державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів», постанови Кабінету Міністрів України від 08.08.2016 № 500 «Про затвердження Порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань», наказу Міністерства праці України від

**1. Загальні положення**

**ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці працівників Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області**

Затверджено: Голова профкому профспілкової організації працівників Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області

« 09 » 04 2019 р.

Л. НОВИКОВ

Затверджено: Керівник апарату Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області

« 09 » 04 2019 р.

Л. ЧЕРНИК

Затверджено: Начальник служби у справах дітей Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області

« 09 » 04 2019 р.

С. КОЛЕСНИК

Затверджено: Голова Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області

« 09 » 04 2019 р.

І. ЛАТИШЕВА

Затверджено: Начальник архівного відділу Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області

« 09 » 04 2019 р.

Є. ДОЛЖКОВ

Затверджено: Начальник відділу освіти Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області

« 09 » 04 2019 р.

С. КУЗНЕЦОВА

Затверджено: Начальник відділу культури Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області

« 09 » 04 2019 р.

О. КОЗЛОВА



02.10.1996 № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевих самоврядувань та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів».

1.3. Дія цього положення поширюється на всіх працівників апарату та відділів Новооскільської районної державної адміністрації Луганської області, РОБОТОДАВЦІ яких уклали колективний договір, додатком до якого є це Положення.

## 2. Оплата праці працівників

2.1. Оплата праці працівників райдержадміністрації гарантується Кодексом законів про працю України, Законом України «Про оплату праці», Законом України «Про державну службу» і проводиться на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 20.04.2016 № 304 «Про умови оплати праці посадових осіб, керівників та керівних працівників окремих державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу». Постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів», постанови Кабінету Міністрів України від 08.08.2016 № 500 «Про забезпечення Порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань», наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів». Відповідно до п.4 ст. 50 Закону України «Про державну службу» джерелом формування фонду оплати праці державних службовців є Державний бюджет України.

Оплата праці працівників райдержадміністрації здійснюється в межах бюджетних ассигновань згідно з нормами чинного законодавства України.

Розмір заробітної плати працівника райдержадміністрації за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надзвичайний час, роз'їзний характер праці, премії до святкових і календарних дат. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

2.2. Посадові оклади працівників райдержадміністрації встановлюються у відповідності до постанови Кабінету Міністрів України від 20.04.2016 №304 «Про умови оплати праці посадових осіб, керівників та керівних працівників окремих державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів», наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів».

2.3. Надбавка за рант виплачується з дня його присвоєння. Державному службовцю, який працює неповний робочий день (тиждень), надбавка за рант виплачується пропорційно відпрацьованому часу. Подання про присвоєння ранту готує сектор управління персоналом апарату райдержадміністрації. Розміри надбавок до посадового окладу за рант державних службовців установлені постановою Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів».

2.4. Керівним працівникам, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу» виплачується надбавка за вислугу років у розмірі 3 відсотків посадового окладу за кожен календарний рік залежно від стажу роботи, до якого зараховуються період роботи на посаді, раніше набутий стаж державної служби та періоди роботи, передбачені статтею 46 Закону України «Про державну службу», але не більше 50 відсотків посадового окладу.



Рішення про виплату та конкретний розмір надбавки за вислугу років приймається в порядку, устанавленому Раїддержадміністратції, в межах затвердженого фонду оплати праці.

Надбавка за вислугу років на державній службі встановлюється на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу.

Надбавка за вислугу років працівникам раїддержадміністратції, які виконують функції з обслуговування встановлюється у відсотках до посадового окладу у таких розмірах: понад 5 роки - 10, понад 5 років - 15, понад 10 років - 20, понад 15 років - 25, понад 20 років - 30, понад 25 років - 40 відсотків. При цьому до стажу для встановлення надбавки за вислугу років включаються раніше набуті стаж державної служби та періоди роботи, передбачені статтею 46 Закону України «Про державну службу».

Працівникам раїддержадміністратції, які виконують функції з обслуговування, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення надбавки за вислугу років, розмір надбавки змінюється з дня набуття права на підвищення.

2.5. Виплата державному службовцю за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього керівника його безпосереднього керівника у розмірі 50 відсотків посадового окладу служби за поданням його безпосереднього керівника державного службовця встановлюється керівником державної служби до 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього працівника (крім обов'язків керівника та заступників керівника самостійного структурного підрозділу) у разі одноосібного виконання обов'язків за вакантною посадою державної служби пропозиційно додатковому навантаженню за рахунок економічного фонду посадового окладу за відповідною посадою.

2.7. Оплата праці водіїв легкових автомобілів, прибиральників службових приміщень, здійснюється роботодавцем відповідно до наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевих самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів».

2.8. Тарифні місячні ставки (посадові оклади) водіїв легкових автомобілів раїддержадміністратції встановлюються залежно від класу автомобіля та робочого обсягу дануна.

2.9. За класність водіїв легкових автомобілів встановлюються щомісячні надбавки у таких розмірах: водіям 2-го класу - 10%, водіям 1-го класу 25% устанавленої тарифної ставки (посадового окладу) за фактично відпрацьований час.

2.10. Водіям легкових автомобілів, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, устанавлюється доплата за ненормований робочий день у розмірі 25 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) за фактично відпрацьований час.

Ненормований робочий день - це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудової пропесу. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Міра праці у даному випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням). Ця робота не вважається надурочною, і за неї не здійснюється доплата (~~вважається перепрацьованого часу~~). Кількість годин перепрацьованого часу при такій роботі може скласти не більше 2 годин на день.

2.11. Фактично відпрацьованим водієм часом вважаються години, проставлені в табелі обліку робочого часу.

88



Якщо водій у робочий час не виїжджав, але перебував на роботі, йому провадиться оплата за ці години. Виплата надбавок за класність та ненормований робочий день в даному випадку не здійснюється.

2.12. Прибиральникам службових приміщень, за використання в роботі дезінфекційних засобів, прибирання туалетів, установається доплата у розмірі 10 відсотків місячного окладу.

### 3. Матеріальне стимулювання працівників

3.1. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20.04.2016 №304 «Про умови оплати праці посадових осіб, керівників та керівників працівників окремих державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу» керівникам працівникам в межах затвердженого фонду оплати праці може виплачуватись надбавка за інтенсивність праці в розмірі до 100 відсотків посадового окладу. Рішення про виплату та конкретний розмір надбавки за інтенсивність праці приймається в порядку, установає головною райдержадміністрації, в межах затвердженого фонду оплати праці.

3.2. На підставі Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Про стимулювання працівників райдержадміністрації до високопродуктивної, результативної роботи керівників державної служби у межах економічного фонду оплати праці має право встановлювати працівникам райдержадміністрації стимулюючі виплати:

- 1) за інтенсивність праці;
- 2) за виконання особливо важливої роботи.

Надбавка за інтенсивність праці та надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється державним службовцем у відсотках до посадового окладу. Надбавка за інтенсивність праці встановлюється працівникам державних службовців з урахуванням таких критеріїв:

- 1) якість і складиність підготовлених документів;
- 2) терміновість виконання завдань, опрацювання та підготовки документів;
- 3) ініціативність у роботі.

3.3. На підставі постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів», керівник державної служби у межах затвердженого фонду оплати праці має право встановлювати працівникам райдержадміністрації, які виконують функції з обслуговування надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за стаж роботи в державних органах.

3.4. Відповідно до п. 3 ст. 50 Закону України «Про державну службу» за результатами роботи та щорічного оцінювання службової діяльності державним службовцем можуть встановлюватися премії. До премій державного службовця належать:

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

При цьому загальний розмір премій, передбачених підпунктом 2 пункту 3.4, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

3.5. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» керівник державної служби може здійснювати преміювання працівників, які виконують функції з обслуговування, відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

3.6. Керівним працівникам райдержадміністрації, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», виплачується премія відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах коштів, передбачених у кошторисі апарату райдержадміністрації на відповідний рік. Рішення про виплату та конкретний розмір премії