

Зареєстровано
відділом економіки, агропромислового розвитку
управління соціально-економічного розвитку
території Рахівської районної державної
адміністрації – відділом економіки,
агропромислового розвитку управління
соціально-економічного розвитку території
Рахівської районної військової адміністрації

Колективний договір
між адміністрацією Рахівської районної
державної адміністрації – Рахівської
районної військової адміністрації
та первинною профспілковою
організацією Рахівської районної
державної адміністрації – Рахівської
районної військової адміністрації
на 2022 – 2025 роки

реєстровий № 35 від 10.05.2022 р.

Перший заступник голови
районної державної адміністрації –
перший заступник начальника
районної військової адміністрації



Віктор ТУРОК

СХВАЛЕНО
на профспілкових зборах
райдержадміністрації
від "07" 04 2022 року

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
РАХІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ-
РАХІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
НА 2022-2025 РОКИ**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією Рахівської районної державної адміністрації – Рахівської районної військової адміністрації та первинною профспілковою організацією Рахівської районної державної адміністрації – Рахівської районної військової адміністрації на 2022 – 2025 роки

Розділ I

Загальні положення

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладений між адміністрацією Рахівської районної державної адміністрації (далі – Адміністрація РДА або установа) в особі голови районної державної адміністрації – начальника районної військової адміністрації Небили Олександра Петровича, з однієї сторони, та первинна профспілкова організація Рахівської районної державної адміністрації – Рахівської районної військової адміністрації (далі – Профспілка) в особі Кабаль Олени Василівни, яка представляє інтереси працівників установи, з другої сторони (далі – Сторони).

Повноваження Сторін підтвердженні їх установчими документами.

1.2. Колективний договір є нормативним актом, який регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини, узгоджує інтереси працівників і РДА з питань, що є предметом цього Договору.

1.3. Колективний договір укладено на основі Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», КЗпП України, діючої Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні та інших нормативно-правових актів.

1.4. Колективний договір поширюється на всіх працівників установи, незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

1.5. Прийняті за цим Колективним договором зобов'язання та домовленості є обов'язковими для виконання Сторонами у межах їх компетенції. Зміни і доповнення до колективного договору можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін.

1.6. Договір укладено 07 квітня 2022 року і діє до укладення нового колективного договору. Договір набуває чинності з дня його прийняття та підписання. Договір укладено згідно з чинним законодавством.

При зміні власника чи ліквідації установи чинність колективного договору зберігається у відповідності з положенням статті 9 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.7. Нові законодавчі акти та акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, та норми Генеральної угоди, що

забезпечують гарантії вищі від передбачених Договором, мають пріоритет перед прийнятими положеннями Колективного договору.

Необхідні зміни і доповнення до колективного договору, строку його дії вносяться за згодою Сторін із затвердженням на засіданні Профспілки і оформляються у вигляді доповнення до колективного договору.

1.8. Сторони зобов'язуються здійснювати систематичний двохсторонній контроль за виконанням колективного договору і розглядати всі питання на спільних засіданнях в міру необхідності.

1.9. Адміністрація і профспілка зобов'язуються протягом двох тижнів з часу підписання колективного договору довести його зміст до всіх структурних підрозділів установи.

1.10. При прийомі на роботу адміністрація ознайомлює працівника з колективним договором, який діє в РДА.

Сторони домовилися:

1.11. Забезпечити рівні права та можливості жінок та чоловіків на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

1.12. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

1.13. Створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

Розділ II

Регулювання виробничих та трудових відносин

2.1. Адміністрація РДА (установи) зобов'язується:

2.1.1. Ознайомити всіх працівників, які влаштовуються на роботу, з Правилами внутрішнього службового розпорядку та умовами праці. (Додаток 1).

2.1.2. Забезпечувати дотримання працівниками виробничої, трудової дисципліни та Правил внутрішнього службового розпорядку РДА.

2.1.3. Забезпечувати ефективну діяльність РДА, виходячи з фактичних обсягів фінансування.

2.1.4. Створювати оптимальні умови праці. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників установи.

2.1.5. Забезпечити розробку, затвердження посадових інструкції для всіх категорій працівників установи.

2.1.6. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати лише за наявності достатніх підстав та попереднім погодженням з Профспілкою, згідно чинного законодавства України.

2.1.7. Вести до складу конкурсної комісії на заміщення вакантних посад представника від Профспілки.

2.1.8. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи в РДА, в окремих підрозділах, для категорій чи окремих працівників лише після погодження цих питань з Профспілкою.

2.1.9. Встановити, як норму, тривалість робочого часу 40 годин на тиждень.

2.1.10. Залучати працівників до надурочних робіт, як виняток, лише з дозволу Профспілки не більше як на 4 години протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

2.1.11. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках з дозволу Профспілки.

2.1.12. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки згідно Закону України «Про відпустки» для всіх категорій працівників не менше 24 календарних днів, державним службовцям – згідно Закону України «Про державну службу»

2.1.13. Встановити голові райдержадміністрації, першому заступнику голови райдержадміністрації, заступнику голови райдержадміністрації, інспектору I категорії та водію райдержадміністрації щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий час тривалістю 7 календарних днів.

2.1.14. Надавати можливість працівникам райдержадміністрації, за погодженням із керівництвом райдержадміністрації, взяти відгул в інший робочий день за відпрацьований святковий чи неробочий день.

2.1.15. Гарантувати надання додаткових оплачуваних відпусток та відпусток без збереження заробітної плати, згідно з чинним законодавством. Погоджувати з працівниками поділ відпустки на частини.

2.1.16. Недопускати випадків не надання щорічної відпустки протягом двох років.

2.1.17. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати розпорядженням голови райдержадміністрації за погодженням з Профспілкою не пізніше 15 січня поточного року.

2.1.18. Надавати трьохденну додаткову оплачувану відпустку при одруженні.

2.1.19. Надавати додаткову оплачувану відпустку у день народження.

2.1.20. Забезпечити щорічне підвищення кваліфікації працівників згідно наказу Національного агентства України з питань державної служби №211-19 від 26 листопада 2019 року «Про затвердження Порядку організації підвищення кваліфікації державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування» зі змінами. На час підвищення кваліфікації, з відривом від роботи, зберігати місце роботи (посаду) за працівником із збереженням середньої заробітної плати.

2.1.21. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці.

2.1.22. Сприяти скороченню непродуктивних витрат робочого часу та не допускати необґрунтованого скорочення робочих місць.

2.1.23. Сприяти створення в колективі сприятливого морально-психологічного клімату.

2.1.24. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку виникнення забезпечити вирішення згідно чинного законодавства.

2.2. Профспілка зобов'язується:

2.2.1. Представляти та захищати трудові, соціально-економічні права та законні інтереси працівників - членів Профспілки у відносинах з РДА.

2.2.2. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в установі законодавства про режим праці і відпочинку та своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, тощо. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2.2.3. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього службового розпорядку РДА.

2.2.4. Усебічно використовувати передбачені чинним законодавством права та можливості щодо усунення причин та обставин, що спричиняють колективні трудові спори, з питань, що стосуються режиму праці і відпочинку. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

2.2.5. Забезпечити співпрацю з адміністрацією установи з метою попередження порушень норм законодавства.

2.2.6. У випадку порушень трудових прав членів Профспілки вживати заходів щодо їх усунення.

2.2.7. На вимогу адміністрації установи розглядати звернення, подавати своєчасно відповідні пропозиції, надавати відповіді.

2.3. Сторони домовилися:

2.3.1. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів).

2.3.2. Спільно здійснювати контроль за дотриманням законодавчих та нормативних актів з питань праці і зайнятості.

2.3.3. Режим роботи працівників регулювати Правилами внутрішнього службового розпорядку установи. Встановити наступний режим роботи: 8.00 – початок роботи, 17.00 – закінчення роботи, 12.00 – 13.00 – перерва на обід, вихідні – субота, неділя. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Розділ III

Забезпечення зайнятості

3.1. Адміністрація РДА (установи) зобов'язується:

3.1.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідації, реорганізації відділів та управлінь РДА, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультації) з профспілковим комітетом та не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з письмовим повідомленням про причини, строки їх проведення, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, а також про заходи,

які спрямовані на працевлаштування працівників, що підлягають вивільненню. Попередження працівників про звільнення проводити персонально під розписку.

Розглядати та враховувати пропозиції Профспілки про перенесення термінів чи змїну заходів, пов'язаних із вивільненням працівників.

Не звільняти з ініціативи РДА вагітних жінок, жінок що мають дітей у віці до трьох років, одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю.

3.1.2. Здійснювати аналіз стану прогнозування використання трудових ресурсів в РДА.

3.1.3. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України немасового характеру:

- здійснювати вивільнення лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому місці;

- при звільненні працівника виплатити йому вихідну допомогу відповідно чинного законодавства;

- враховувати переважне право на залишення працівника на роботі.

3.1.4. Визначати обсяги професійного навчання працівників та підвищення їхньої кваліфікації, а також загальні втрати коштів на ці цілі відповідно до потреб установи та вимог законодавства.

Забезпечити періодичність підвищення кваліфікації працівником.

3.1.5. Не допускати економічно-необґрунтованого скорочення кількості робочих місць.

3.2. Профспілка зобов'язується:

3.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників. Сприяти організації в трудовому колективі установи висвітлення питань чинного законодавства про зайнятість. Надавати безоплатні консультації членам профспілки з питань законодавства про працю.

3.2.2. Давати згоду на вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

3.2.3. Забезпечувати контроль за здійсненням вивільнення працівників згідно з чинним законодавством України та надавати цим працівникам необхідну юридичну допомогу. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років, одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю.

3.2.4. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства щодо зайнятості працюючих.

3.3. Сторони домовилися:

3.3.1. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

3.3.2. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником, відпустку без збереження заробітної плати терміном 15 календарних днів протягом року.

Розділ IV Оплата праці

4.1. Адміністрація РДА (установи) зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити гласність усіх заходів щодо оплати праці, запровадження та розміри всіх доплат та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством України. Оплату праці працівників установи здійснювати в першочерговому порядку, всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

Роз'яснювати працівникам причини перегляду умов оплати праці.

4.1.2. Не затримувати безпідставно присвоєння чергового рангу державним службовцям.

4.1.3. При можливості, виплачувати премію працівникам райдержадміністрації, згідно Положення про преміювання державних службовців РДА (Додатки 2, 3).

4.1.4. При виплаті грошових винагород, враховувати виконання працівниками посадових обов'язків та окремих завдань, даних керівництвом РДА.

4.1.5. Своєчасно і в повному обсязі виплачувати працівникам заробітну плату двічі на місяць: першу половину заробітної плати – не пізніше 15 числа та другу половину заробітної плати – не пізніше 1 числа наступного місяця.

На запит Профспілки надавати інформацію про наявність коштів на рахунку установи.

4.1.6. При виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами її нарахувань, розміри і підстави утримань.

4.1.7. Здійснювати виплату працівникам «гірських» в розмірі 25% до посадового окладу, відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 11 серпня 1995 р. № 648 «Про умови оплати праці осіб, які працюють у гірських районах».

4.1.8. Здійснювати нарахування та виплату індексації заробітної плати відповідно до вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 17 липня 2003 р. № 1078 «Про затвердження порядку проведення індексації».

4.1.9. При збігу термінів виплати заробітної плати з вихідними, святковим або неробочим днем, виплачувати її напередодні.

4.1.10. При затриманні виплати заробітної плати розробити графік погашення заборгованості, погодити його із профспілковим комітетом та забезпечити виконання.

4.1.11. Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

4.1.12. Щорічну відпустку, на вимогу працівника, перенести на інший період у разі порушення терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки.

4.1.13. Виплачувати працівникам грошову допомогу до відпустки у розмірі середньомісячної заробітної плати.

4.1.14. За час простою, коли виникла небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища ситуація, не з його вини, за працівником зберігати заробітну плату у розмірі не нижче двох третин окладу.

4.1.15. Зберігати за працівником місце роботи (посаду) і середній заробіток на час проходження військової служби у Збройних Силах України.

4.1.16. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при зупиненні трудового договору відповідно до ст. 44 КЗпП України.

4.1.17. Використовувати кошти загального та спеціального фондів за призначенням згідно з чинним законодавством України.

4.2. Профспілка зобов'язується:

4.2.1. Представляти і захищати інтереси працівників установи у сфері оплати праці.

4.2.2. Здійснювати контроль за дотриманням вимог Кодексу законів про працю України, інших законодавчих актів стосовно оплати праці, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

4.2.3. На підставі пропозицій, аналізів та вимог трудового колективу своєчасно вносити рекомендації адміністрації по вдосконаленню систем і форм оплати праці, домагатися їх реалізації.

4.2.4. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань із неї.

4.2.5. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.2.6. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної та адміністративної відповідальності згідно із законодавством, осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці – умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці.

4.3. Сторони домовилися:

4.3.1. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю і даного колективного договору й вживати спільних оперативних заходів відповідно до чинного законодавства України.

4.3.2. Проводити моніторинг та регулярно, не рідше одного разу на квартал, обмінюватися інформацією про стан дотримання законодавства і положень колективного договору у сфері оплати праці та здійснювати заходи за фактами виявлених порушень.

Розділ V Охорона праці

5.1. Адміністрація РДА (установи) зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та підвищення існуючого рівня

охорони праці, запобігання випадкам травматизму, професійних захворювань та аварій.

5.1.2. Дотримуватись і виконувати вимоги Закону України та нормативних актів з охорони праці.

5.1.3. Уживати заходів щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил, норм з охорони праці в межах кошторисних призначень.

5.1.4. Забезпечувати виконання вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці, заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, передбачених колективним договором, приписів органів державного нагляду за охороною праці, сприяти розгляду пропозицій Профспілки з питань охорони праці.

5.1.5. Організовувати роботу щодо розроблення і перегляду інструкцій з охорони праці не рідше ніж один раз на 5 років, а для робіт з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, - не рідше ніж один раз на 3 роки, відповідно до Положення про розробку інструкцій з охорони праці.

5.1.6. Сприяти здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці.

5.1.7. Забезпечити умивальні миючими засобами.

5.1.8. Забезпечити придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів та колективного договору. У разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника, замінити їх за рахунок установи.

5.1.9. Вжити заходів щодо забезпечення працівників установи засобами колективного та індивідуального захисту відповідно до законодавства України.

5.1.10. Організувати один раз на три роки в установленому порядку навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

5.1.11. Забезпечити участь представника Профспілки в роботі комісій з розслідування нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я працівників установи.

5.1.12. Щорічно проводити аналіз стану та причини виробничого травматизму, розробити та реалізувати заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань.

5.1.13. Вести контроль за здійсненням соціального страхування працівників від нещасних випадків і професійних захворювань.

5.2. Профспілка зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних та нешкідливих умов праці, належних технічних та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників засобами індивідуального та колективного захисту, додержанням працівниками вимог інструкцій з охорони праці.

5.2.2. Здійснювати контроль за дотриманням стороною адміністрації законодавства про охорону праці, створенням безпечних та нешкідливих умов

праці, належних технічних та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників засобами індивідуального та колективного захисту.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

5.2.3. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, зазначених чинним законодавством, вносити адміністрації відповідні подання.

5.2.4. Інформувати працівників про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміні законодавства з охорони праці.

5.2.5. Вимагати від РДА, у разі загрози життю або здоров'ю працівників, негайного припинення робіт на робочих місцях на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

5.2.6. Приймати участь у розслідуванні нещасних випадків, що сталися з працівниками.

5.2.7. Забезпечити контроль за правильним внесенням записів у трудові книжки працівників, а також за своєчасним ознайомленням працівників з внесеними в трудові книжки новими відомостями.

5.2.8. При настанні тимчасової непрацездатності особисто або через родичів у триденний термін повідомити про це керівництво РДА.

Розділ VI

Розвиток соціальної сфери установи, соціально - трудові пільги, гарантії, компенсації

6.1. Адміністрація РДА (установи) зобов'язується:

6.1.1. При наданні щорічної відпустки виплачувати посадовим особам, керівнику та керівним працівникам державного органу, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», матеріальну допомогу на оздоровлення; державним службовцям та працівникам державних органів, які виконують функції з обслуговування – грошову допомогу; робітникам, зайнятим обслуговуванням органів виконавчої влади матеріальну допомогу, в розмірі середньомісячної заробітної плати згідно додатку, що додається (Додаток 3).

6.1.2. Сприяти у фінансуванні та організації святкування державних та професійних свят.

6.1.3. Виплачувати працівникам райдержадміністрації грошову виплату для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати в межах фонду оплати праці.

6.1.4. Забезпечити підготовку та подання документів, необхідних для призначення пенсій працівникам установи.

6.1.5. Виходячи з фінансових можливостей проводити роботу по соціальному захисту та задоволенню духовних потреб працівників.

6.1.6. Забезпечити своєчасну перевірку робочих місць за умовами праці з метою виявлення небезпечних та шкідливих факторів, розроблення заходів щодо їх усунення та своєчасного оформлення працівникам пенсій на пільгових умовах, згідно вимог чинного законодавства України.

6.1.7. Проводити соціальний захист ветеранів праці та людей похилого віку.

6.2. Профспілка зобов'язується:

6.2.1. Забезпечити контроль та гласність в наданні працівникам РДА трудових пільг, гарантій, компенсацій.

6.2.2. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи Профспілки щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників установи, соціального страхування, надавати членам Профспілки відповідну безкоштовну правову допомогу.

6.2.3. Забезпечити виділення профспілкових коштів для реалізації програм оздоровлення дітей працівників в літній період.

6.2.4. Надавати грошову виплату працівникам РДА до державних та професійних свят, ювілейних дат та у зв'язку із смертю членів їх сім'ї.

6.2.5. Контролювати використання коштів на проведення культурно-оздоровчих заходів та доводити інформацію до членів трудового колективу.

6.2.6. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

6.2.7. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення.

6.2.8. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне та пенсійне страхування.

6.2.9. Постійно вивчати потреби працівників у соціальному захисті, узагальнювати та розповсюджувати досвід який є у галузі.

6.3. Сторони домовилися:

6.3.1. Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства у сфері трудових відносин та при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників установи.

Розділ VII

Гарантії діяльності профспілкової роботи

7.1. Адміністрація РДА (установи) зобов'язується:

7.1.1. Забезпечувати в установі права та гарантії діяльності первинної профспілкової організації відповідно до ратифікованих Україною конвенцій Міжнародної організації праці, Конституції України, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актів Президента України та Кабінету Міністрів України.

7.1.2. Забезпечувати вільний вхід до установи представників районної та обласної Профспілки працівників державних установ України, їх доступ до робочих місць, місць зібрання членів Профспілки, можливість зустрічі та спілкування з працівниками.

7.1.3. Не допускати втручання адміністрації установи у статутну діяльність первинної профспілкової організації, передбаченого чинним законодавством України.

7.1.4. Безкоштовно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення для підготовки та проведення зборів, засідань тощо.

7.1.5. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права Профспілки на захист трудових і соціально - економічних прав та інтересів працівників.

7.1.6. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи для здійснення профкомом наданих Профспілці прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору.

7.1.7. Щомісячно утримувати із заробітної плати, згідно з особистими письмовими заявами працівників - членів первинної профспілкової організації закладу, членські профспілкові внески від усіх видів заробітної плати, надбавок, премій та перераховувати їх профкому протягом 3 днів після виплати зарплати.

7.1.8. Сприяти навчанню профспілкового активу первинної профспілкової організації, підвищенню кваліфікації профспілкових активістів.

7.1.9. Надавати членам профспілкового комітету на виконання громадських обов'язків із збереженням середнього заробітку 2 години на місяць.

7.1.10. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально - побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних профспілкових працівників.

7.1.11. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профспілкових органів, дисциплінарних стягнень без погодження з профкомом.

7.1.12. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою власника працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профспілкового органу.

7.1.13. Сприяти первинній профспілковій організації у розміщенні інформації на офіційному сайті РДА.

7.1.14. Розглядати протягом 7 днів вимоги Профспілки щодо усунення порушень законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору та соціально-економічних прав працівників.

7.1.15. Надавати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від виробничих чи службових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі у роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж дві години на тиждень

7.1.16. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів установи, надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю до шести календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця.

7.2. Сторони домовилися:

7.2.1. Проекти законів, що розробляються представниками РДА і стосуються соціально-економічних відносин, а також власні нормативно-

правові акти стосовно трудових відносин або соціального захисту працівників, розглядати з урахуванням пропозицій Профспілки.

Розгляд пропозицій Профспілки здійснювати за обов'язковою їх участю.

Розділ VIII

Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність Сторін

8.1. Сторони зобов'язуються:

8.1.1. Визначаючи соціальний діалог як загально визнану форму співпраці профспілок і роботодавців на базі рівноправного партнерства, з метою вирішення соціальних, економічних і трудових відносин, вважають необхідним забезпечити подальший розвиток соціального діалогу і підвищення його ефективності.

8.1.2. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється постійно діючою спільною робочою групою (Додаток 4).

8.1.3. За порушення чи невиконання положень колективного Договору, ухилень від участі в переговорах, за не надання своєчасної інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю, представники Сторін несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

8.1.4. Контроль за виконанням Колективного Договору проводиться кожною із сторін, що його підписали, а також може здійснюватися трудовим колективом який звернувся по суті питання до представника Сторін, що підписали колективний Договір.

8.1.5. Сторони аналізують виконання колективного договору та обмінюються необхідною інформацією.

8.1.6. При виконання колективного договору складається протокол, який підписується Сторонами. В разі потреби, хід виконання колективного договору розглядається на спільних засіданнях.

8.1.7. Колективний Договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються в кожній з сторін та в органі, який проводить реєстрацію, і мають однакову юридичну силу.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР підписали:

Голова Рахівської районної державної адміністрації –
начальник Рахівської районної
військової адміністрації



Олександр НЕБИЛА

Голова первинної профспілкової
організації Рахівської районної
державної адміністрації – Рахівської
районної військової адміністрації

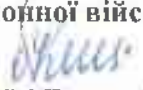


Олена КАБАЛЬ

Додаток 1
до Колективного договору
„07” „04” 2022 року

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової організації Рахівської районної державної адміністрації – Рахівської районної військової адміністрації


Олена КАБАЛЬ
М.П. 

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова Рахівської районної державної адміністрації – начальник Рахівської районної військової адміністрації


Олександр НЕБИЛА
М.П. 

ПРАВИЛА внутрішнього службового розпорядку

І. Загальні положення

1. Ці Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Рахівської районної державної адміністрації – Рахівської районної військової адміністрації, режим роботи, умови перебування державного службовця в райдержадміністрації – райвійськадміністрації та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна в Рахівській районній державній адміністрації – Рахівській районній військовій адміністрації 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 Рахівській районній державній адміністрації – Рахівській районній військовій адміністрації затверджуються загальними зборами державних службовців райдержадміністрації – райвійськадміністрації за поданням керівника державної служби в державному органі (далі – керівник державної служби) і виборного органу первинної профспілкової організації на основі Типових правил.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку Рахівської районної державної адміністрації – Рахівській районній військовій адміністрації 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, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.
3. Державні службовці повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.
4. Державні службовці під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

III. Робочий час і час відпочинку державного службовця

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

2. У Рахівській районній державній адміністрації – Рахівській районній військовій адміністрації встановлено п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця – по 8 годин; вихідні дні – субота і неділя.

Режим роботи Рахівської районної державної адміністрації – Рахівської районної військової адміністрації встановлюється з урахуванням загальноприйнятого режиму роботи. У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи у окремому структурному підрозділі Рахівської районної державної адміністрації – Рахівської районної військової адміністрації, може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

3. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такому державному службовцю може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного правилами внутрішнього службового розпорядку режиму роботи Рахівської районної державної адміністрації – Рахівської районної військової адміністрації.

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

Гнучкий режим робочого часу може бути фіксованим або змінним.

При фіксованому режимі робочого часу державного службовця визначається початок і кінець робочого часу, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування. При цьому державному службовцю може визначатись відмінна від встановленої у Рахівській районній державній

адміністрації – Рахівській районній військовій адміністрації тривалість роботи по днях тижня, а також поділ робочого дня на частини.

При змінному режимі робочого часу державного службовця відсутній фіксований початок, кінець і тривалість робочого дня, на державного службовця не поширюється встановлена у державному органі тривалість роботи по днях тижня, за потреби можуть визначатися періоди часу, в які державний службовець зобов'язаний бути присутнім на робочому місці. При змінному режимі робочого часу державного службовця є обов'язковим облік щоденної тривалості його робочого дня.

Змінний режим робочого часу державного службовця може встановлюватися у Рахівській районній державній адміністрації – Рахівській районній військовій адміністрації, у разі функціонування відповідної комп'ютерної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщення адміністративної будівлі і дозволяє здійснювати автоматизований облік робочого часу державних службовців Рахівської районної державної адміністрації – Рахівської районної військової адміністрації. Державний службовець, який працює за змінним режимом робочого часу, самостійно контролює загальну тривалість свого робочого часу протягом тижня з метою недопущення її перевищення.

Гнучкий режим робочого часу державного службовця встановлюється наказом керівника державної служби в Рахівській районній державній адміністрації – Рахівської районної військової адміністрації, у якому зазначається:

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

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

Під час встановлення гнучкого режиму робочого часу потрібно враховувати:

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

необхідність забезпечення належного функціонування Рахівської районної державної адміністрації – Рахівської районної військової адміністрації у межах

встановленого режиму роботи (надання послуг, прийом громадян, приймання та відправлення кореспонденції тощо);

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів Рахівської районної державної адміністрації – Рахівської районної військової адміністрації;

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

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

інші особливості роботи Рахівської районної державної адміністрації – Рахівської районної військової адміністрації, зокрема нерівномірний обсяг навантаження на державного службовця впродовж дня (тижня), коли основний обсяг робіт припадає на початок чи кінець робочого дня або виходить за його межі.

4. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для державного службовця з урахуванням режиму роботи Рахівської районної державної адміністрації – Рахівської районної військової адміністрації або гнучкого режиму робочого часу такого державного службовця (у разі встановлення).

Перерва для відпочинку і харчування надається, через чотири години після початку роботи. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить, 60 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і державний службовець може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

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

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

7. Організація обліку робочого часу державних службовців у Рахівській районної державної адміністрації – Рахівської районної військової адміністрації покладається на керівників структурних підрозділів цього державного органу. Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі відповідальною особою, на яку покладено такі функції, та подається до служб управління персоналом у формі табеля обліку робочого часу.

8. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі Рахівської районної державної адміністрації – Рахівської районної військової адміністрації у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника. У Рахівській районній державній адміністрації – Рахівській районній військовій адміністрації може вестися журнал реєстрації місцевих відряджень.

9. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі Рахівської районної державної адміністрації – Рахівської районної військової адміністрації. Для цього державний службовець повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності).

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

За межами адміністративної будівлі Рахівської районної державної адміністрації – Рахівської районної військової адміністрації можуть виконуватися завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:

використання інформації з обмеженим доступом;

доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщення Рахівської районної державної адміністрації – Рахівської районної військової адміністрації;

обов'язкового перебування в приміщенні Рахівської районної державної адміністрації – Рахівської районної військової адміністрації.

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Рахівської районної державної адміністрації – Рахівської районної військової адміністрації обліковується як робочий час.

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.

4. Вимоги цього розділу не застосовуються до державних службовців під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Рахівської районної державної адміністрації – Рахівської районної військової адміністрації.

V. Перебування державного службовця у Рахівській районній державній адміністрації – Рахівській районній військовій адміністрації у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня з розпорядженням керівника державної служби, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні.

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

2. Керівник державної служби за потреби може залучати державних службовців Рахівської районної державної адміністрації – Рахівської районної військової адміністрації до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування державного службовця після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який 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 і неробочі дні державного службовця, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна 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 Рахівській районній державній адміністрації – Рахівській районній військовій адміністрації 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, аби протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців.

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

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

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

Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів або відповідний кваліфікований електронний 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 вебсайтах органів державної влади та на власному сайті Рахівської районної державної адміністрації – Рахівської районної військової адміністрації.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Голова Рахівської районної державної адміністрації – начальник Рахівської районної військової адміністрації зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку головою райдержадміністрації – начальником райвійськادміністрації покладені відповідні функції в райдержадміністрації – райвійськадміністрації.

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 Рахівській районній державній адміністрації – Рахівській районній військовій адміністрації відповідає голова райдержадміністрації – начальник райвійськадміністрації та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

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

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

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою Рахівської районної державної адміністрації – Рахівської районної військової адміністрації, начальником відділу персоналу та правового забезпечення апарату райдержадміністрації – райвійськкадміністрації та державним службовцем, який звільняється.

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

IX. Прикінцеві положення

1. Недотримання вимог правил внутрішнього службового розпорядку є підставою для притягнення 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 2
до Колективного договору
„07” „04” 2022 року

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
організації Рахівської районної
державної адміністрації – Рахівської
районної військової адміністрації

 Олена КАБАЛЬ

М.П.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом керівника апарату Рахівської
районної державної адміністрації –
Рахівської районної військової
адміністрації
28.04.2022 № 8-Р

ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання державних службовців апарату та структурних
підрозділів без статусу юридичних осіб публічного права Рахівської
районної державної адміністрації – Рахівської районної військової
адміністрації**

І. Загальні положення

1. Це положення розроблено відповідно до Закону України „Про державну службу” і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям апарату та структурних підрозділів без статусу юридичних осіб публічного права (далі – державних службовців) Рахівської районної державної адміністрації – Рахівської районної військової адміністрації, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В".

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

3. Державним службовцям можуть встановлюватись такі види премій:

1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;

2) місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи державного органу.

Вид преміювання, передбаченого підпунктом 2 цього пункту, визначає керівник державної служби у Рахівській районній державній адміністрації – Рахівській районній військовій адміністрації залежно від особливостей виконання функцій і завдань державного органу.

4. Встановлення премій державним службовцям проводиться керівником державної служби у Рахівській районній державній адміністрації – Рахівській районній військовій адміністрації відповідно до затвердженого ним положення про преміювання державних службовців Рахівської районної державної адміністрації – Рахівської районної військової адміністрації, розробленого згідно з Типовим положенням і погодженого з профспілковою організацією Рахівської районної державної адміністрації – Рахівської районної військової адміністрації.

5. Розмір премії державного службовця, встановлюється керівником державної служби у Рахівській районній державній адміністрації – Рахівській районній військовій адміністрації шляхом видання відповідного наказу.

6. Загальний розмір премій, передбачених підпунктом 2 пункту 3 цього розділу, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

7. Фонд преміювання Рахівської райдержадміністрації встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

II. Порядок визначення розміру премії державним службовцям Рахівської районної державної адміністрації – Рахівської районної військової адміністрації

1. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання в Рахівській районній державній адміністрації – Рахівській районній військовій адміністрації визначається у положенні про преміювання державних службовців Рахівської районної державної адміністрації – Рахівської районної військової адміністрації

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

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

3. Державним службовцям, які займають посади державної служби категорії «Б» та здійснюють повноваження керівників державної служби у

Рахівській районній державній адміністрації – Рахівській районній військовій адміністрації, місячна або квартальна премія встановлюється керівником державної служби в Рахівській районній державній адміністрації – Рахівській районній військовій адміністрації за погодженням із суб'єктом призначення.

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

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

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

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Відділ фінансового та ресурсного забезпечення апарату райдержадміністрації – райвійськкадміністрації щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання Рахівської районної державної адміністрації – Рахівської районної військової адміністрації та доводить зазначену інформацію до відома керівництва.

2. Керівники самостійних структурних підрозділів Рахівської районної державної адміністрації – Рахівської районної військової адміністрації на основі розрахунків, наданих відділом фінансового та ресурсного забезпечення апарату райдержадміністрації – райвійськкадміністрації, готують обґрунтоване подання, щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії кожному державному службовцю з урахуванням пропозицій безпосередніх керівників державних службовців.

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

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

5. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається Рахівською районною державною адміністрацією – Рахівською районною військовою адміністрацією самостійно в межах фонду преміювання райдержадміністрації – райвійськкадміністрації.

6. Місячна премія державним службовцям виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію квартална премія - не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання.

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

**Начальник відділу персоналу та
правового забезпечення апарату**



Віталія ТАФІЙ

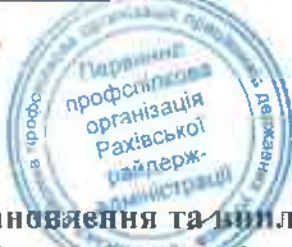
Додаток 3
до Колективного договору
„ 07 ” 04 2022 року

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової організації Рахівської районної державної адміністрації – Рахівської районної військової адміністрації

 Олена КАБАЛЬ

М.П.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова Рахівської районної державної адміністрації – начальник Рахівської районної військової адміністрації

 Олександр НЕБИЛА

М.П.



ПОРЯДОК

встановлення та виплати надбавок за вислугу років та інтенсивність праці, премій, матеріальних допомог на оздоровлення та для вирішення соціально-побутових питань голові райдержадміністрації – начальнику райвійськкадміністрації, першому заступнику та заступнику голови райдержадміністрації – начальника райвійськкадміністрації

1. Цей Порядок розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2016 року № 304 „Про умови оплати праці посадових осіб, керівників та керівних працівників окремих державних органів, на яких не поширюється дія Закону України „Про державну службу” із змінами внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 12 вересня 2018 року № 784.

2. Голові райдержадміністрації – начальнику райвійськкадміністрації, першому заступнику та заступнику голови райдержадміністрації – начальника райвійськкадміністрації виплачується:

надбавка за вислугу років у розмірі 3 відсотки 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.

3. Голові райдержадміністрації – начальнику райвійськкадміністрації, першому заступнику та заступнику голови райдержадміністрації – начальника райвійськкадміністрації виплачується:

надбавка за інтенсивність праці в розмірі до 100 відсотків посадового окладу;

премія відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи райдержадміністрації у межах коштів, передбачених у кошторисі на преміювання працівників апарату райдержадміністрації;

матеріальна допомога на оздоровлення під час надання щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

4. Голові райдержадміністрації – начальнику райвійськкадміністрації, першому заступнику та заступнику голови райдержадміністрації – начальника райвійськкадміністрації може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань.

5. Рішення про виплату надбавки за інтенсивність праці, премії, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань:

голові районної державної адміністрації – начальнику районної військової адміністрації приймається за погодженням із головою обласної державної адміністрації – начальника обласної військової адміністрації відповідно до подання керівника державної служби апарату райдержадміністрації – райвійськкадміністрації;

першому заступнику та заступнику голови райдержадміністрації – начальника військової адміністрації приймається головою районної державної адміністрації –начальником районної військової адміністрації згідно з поданням керівника державної служби апарату райдержадміністрації – райвійськкадміністрації.

6. Розмір надбавки за інтенсивність праці, премії, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань Голові райдержадміністрації – начальнику райвійськкадміністрації, першому заступнику та заступнику голови райдержадміністрації – начальника райвійськкадміністрації встановлюється відповідним розпорядженням голови районної державної адміністрації – начальника районної військової адміністрації.

Начальник відділу фінансового та
ресурсного забезпечення апарату



Мар'яна ГОРАН

Додаток 4
до Колективного договору
„08” 04 2022 року

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
організації Рахівської районної
державної адміністрації – Рахівської
районної військової адміністрації

М.П.



Олег КАБАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова районної державної
адміністрації – начальник районної
військової адміністрації

М.П.



Олександр НЕБИЛА

Постійно діюча спільна робоча група, яка веде контроль за виконанням Колективного договору

1. Турок Віктор Степанович
2. Вайнагій Олена Миколаївна
3. Кобаса Наталія Юріївна
4. Влад Юліан Михайлович
5. Горан Мар'яна Михайлівна
6. Балота Іван Іванович

Пронумеровано і пронумеровано 28 (двадцять вісім) аркушів

Голова Рахівської районної
державної адміністрації –
начальник Рахівської районної
військової адміністрації



Олександр НЕБИЛА

Голова первинної профспілкової
організації Рахівської районної
державної адміністрації –
Рахівської районної військової
адміністрації



Олена КАБАЛЬ