



УКРАЇНА

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
ХАРКІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

Юридична адреса: вул.Інтернаціональна,3, смт.Покотилівка, Харківський район, Харківська область, 62458
Фактична адреса: пр. Гагаріна, 157 «а», м. Харків, 61124, тел. (0572)52-01-79, E-mail: uszn.hrda@ukr.net.

06.03.20 № 04-19/2478

на № _____ від _____

Фінансове управління
Харківської районної
державної адміністрації

Управління соціального захисту населення повідомляє, що поданий Вами колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом на 2020-2023 роки, зареєстрований за № 14 від 06.03.2020, без зауважень.


Начальник управління

Світлана ЛУДАН

Марина Крутова 721 18 99

І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Погоджено:
Представник трудового
колективу



Аліна НАЗАРУК

Затверджено:
В.о. начальника Фінансового
управління ХРДА



Яна ІЩЕНКО

**Колективний договір
між адміністрацією та трудовим колективом
Фінансового управління Харківської районної державної
адміністрації
на 2020-2023 роки**

Ухвалено на зборах
Трудового колективу
Дата 06 березня 2020 року
Протокол № 1

м. Харків
2020 рік

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Приймати необхідні заходи по організації трудового процесу, нормуванню праці.

2.1.2. Сприяти вирішенню соціальних питань колективу, правового захисту державних службовців відповідно до їх статусу, створювати умови

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний колективний договір укладається між Фінансовим управлінням Харківської районної державної адміністрації (далі – фінансове управління) в особі начальника фінансового управління (далі – Адміністрація) з однієї сторони, та представником трудового колективу фінансового управління (далі – представник) НАЗРУК Аліною Марківною з другої сторони.

1.2. Трудовий колектив державних службовців і працівників фінансового управління уповноважує представника колективу представляти свої інтереси при укладенні трудового договору в цілях захисту прав та інтересів, забезпечення безпечних умов праці і зайнятості службовців та працівників, регулювання питань праці і заробітної плати, а також ефективної роботи управління.

1.3. Фінансове управління визнає представника від колективу єдиним представником службовців та працівників фінансового управління, а також таким, що має переважне право на укладення колективного договору і контролю за його виконанням.

1.4. Колективний договір вступає в силу з дня його підписання і діє до прийняття нового колективного договору. Колективний договір протягом тижня доводиться до відома всіх службовців і працівників управління. По закінченні строку дії колективного договору він продовжує діяти до тих пір, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть діючий. Зміни і доповнення до договору здійснюються в письмовій формі тільки за згодою сторін.

Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

Колективний договір приймається на загальних зборах трудового колективу управління.

1.5. Колективний договір гарантує захист прав і інтересів державних службовців і працівників в межах, передбачених діючим законодавством і зобов'язаннями фінансового управління по даному договору.

Сторони зобов'язуються визнавати і поважати права кожної із сторін і виконувати всі зобов'язання колективного договору.

Ведення колективного договору, прийняття договору, внесення змін і доповнень, а також вирішення суперечок сторонами проводиться відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди».

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ДЕРЖАВНОЇ ПРАЦІ І ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Приймати необхідні заходи по організації трудового процесу, нормуванню праці.

2.1.2. Сприяти вирішенню соціальних питань колективу, правового захисту державних службовців відповідно до їх статусу, створювати умови

для навчання і підвищення кваліфікації у відповідних учбових закладах і шляхом самоосвіти, переміщенню по службі.

2.1.3. Додержуватись законодавства про працю і правил по охороні праці.

2.1.4. Разом з представником здійснювати контроль за ходом виконання колективного договору і інформувати колектив про його виконання один раз в півріччя.

2.2. Трудовий колектив зобов'язується:

2.2.1. Виконувати встановлений трудовий розпорядок.

2.2.2. Нести особисту відповідальність за виконанням службових обов'язків і поставлених завдань.

2.2.3. Сумлінно, точно і своєчасно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу і творчість в роботі в межах своєї компетенції. Не допускати вчинків, що можуть ганьбити державного службовця або дискредитувати орган державної служби.

2.2.4. Постійно вдосконалювати організацію своєї діяльності, підвищувати професійний рівень.

2.2.5. Утримувати в порядку робоче місце.

2.2.6. Дбайливо відноситися до майна, приймати заходи до запобігання втрат. У випадках здійснення робітником крадіжки, зловмисного псування, нестачі або втрати видів майна і цінностей, майнова відповідальність покладається на винного відповідно до діючого законодавства.

2.2.7. Створювати і зберігати сприятливу трудову атмосферу в колективі.

2.3. Представник зобов'язується:

2.3.1. Здійснювати контроль за ходом виконання колективного договору, інформувати колектив про його виконання один раз в півріччя.

2.3.2. Вести переговори від імені трудового колективу по розробці і внесенню змін до колективного договору.

III. УМОВИ ПРИЙОМУ, ПРОХОДЖЕННЯ СЛУЖБИ І ЗВІЛЬНЕННЯ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити належні умови праці, використовувати працю працівників відповідно до їх професій, кваліфікації і трудового договору.

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

3.1.3. Здійснювати прийом на роботу, переміщення по службі державного службовця на конкурсній основі і відповідно порядку проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави та порядку проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами

третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади».

3.1.3. Надавати переважне право в переміщенні по службі фахівцям високої кваліфікації, ініціативним, які постійно підвищують свій професійний рівень.

3.1.4. Створювати умови для навчання та підвищення професійної кваліфікації у відповідних учбових закладах (на факультетах) і шляхом самоосвіти.

3.1.5. Попереджати державних службовців про наступне звільнення не пізніше, ніж за 30 календарних днів при скороченні чисельності або внаслідок зміни структури державного органу. Інших працівників про наступне вивільнення попереджати не пізніше ніж за два місяці.

3.1.6. Про зміну істотних умов державної служби письмово повідомляти державного службовця не пізніш як за 30 календарних днів, крім випадків підвищення заробітної плати.

Інших працівник про зміну істотних умов праці (розміру оплати праці, режиму роботи та інших умов) повідомляти не пізніше ніж за два місяці.

3.2. Трудовий колектив зобов'язується:

3.2.1. Виконувати умови даного трудового договору

3.2.2 Виконувати умови Закону України «Про державну службу», Закону України «Про запобігання корупції», Закону України «Про очищення влади» та правила внутрішнього трудового розпорядку.

3.3. Представник зобов'язується:

3.3.1. Постійно проводити перевірки виконання законодавства про працю, про наслідки яких інформувати фінансове управління і трудовий колектив по мірі необхідності.

3.3.2. Представляти інтереси кожного члена колективу по усіх питаннях, пов'язаних з прийомом на роботу, підвищенням кваліфікації, переміщенням по службі, затвердження Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

Оплата праці працівників управління проводиться відповідно з рішеннями Уряду та наказами фінансового управління. Заробітна плата працівників складається з посадового окладу, доплати за ранг державного службовця, надбавки за вислугу років на державній службі, премій і інших надбавок, які визначаються Кабінетом Міністрів України. Заробітна плата фінансується із Державного бюджету в межах затвердженого кошторису, але не повинна бути меншою ніж розмір мінімальної заробітної плати за відповідний період.

4.1.33. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розміри і підстави утримань, згідно суму, що належить до виплати.

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Знайомити кожного новоприйнятого працівника з умовами праці і її оплатою, правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором, роз'яснювати права і обов'язки.

Знайомити під розпис з наказами про прийом на роботу і записами в трудовій книжці Ф.Т.2, правилами по техніці безпеки.

4.1.2. Регулярно виплачувати заробітну плату два рази в місяць в наступні строки:

- за першу половину – з 14 по 15 число кожного місяця ;

- за другу половину – з 28 по 30 число кожного місяця.

4.1.3. Забезпечити безперешкодне ознайомлення з розмірами нарахованої заробітної плати і утриманнями.

4.1.4. Заробітна плата за першу половину місяця визначається в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

4.1.5. Питання преміювання державних службовців вирішуються по узгодженню з начальниками відділів. Конкретні умови, порядок та розміри преміювання визначаються у положенні про преміювання державних службовців (Додаток 1).

4.1.6. Грошова допомога державним службовцям та матеріальна допомога на оздоровлення робітникам при виході в щорічну відпустку повинна виплачуватись один раз на рік. Виплата допомоги здійснюється в розмірі середньомісячної зарплати в межах затвердженого фонду оплати праці. Водночас така виплата не передбачена при отриманні компенсації за невикористану відпустку.

4.1.7. Начальнику надано право у межах затвердженого фонду оплати праці надавати державним службовцям матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань. Матеріальна допомога може надаватися один раз на рік у розмірі середньомісячної заробітної плати на підставі особистої заяви.

4.1.8. При звільненні працівнику проводиться виплата всіх належних сум у день звільнення (заробітна плата, компенсація за дні невикористаної відпустки).

4.1.9. Преміювання водія фінансового управління здійснюється згідно підпункту ж пункту 1 Наказу Міністерства праці України від 02.10.1996р. № 77 та наказу начальника управління або особи, яка його замінює. Премія може виплачуватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованому розмірі залежно від вкладу в кінцеві результати роботи та відпрацьованого часу.

4.1.10. Посадовий оклад не може бути меншим за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

4.1.11. Забезпечити гласність умов оплати праці фінансового управління, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

4.1.12. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, загальну суму, що належить до виплати.

4.1.13. Заробітна плата працівників підлягає індексації у зв'язку з ростом споживчих цін і компенсації у зв'язку з порушенням строків її виплати.

4.1.14. У випадку підвищення тарифних ставок і посадових окладів, відповідно до актів законодавства в періоді, протягом якого за працівником зберігається середній заробіток, заробітну плату, включаючи премії та інші виплати, що враховуються під час обчислення середньої заробітної плати, за проміжок часу до підвищення коригувати на коефіцієнт підвищення.

4.1.15. Державним службовцям, які направлені у службове відрядження, здійснювати оплату за дні відрядження, відповідно до Закону України «Про державну службу». Державному службовцю відшкодовуються витрати та надаються інші компенсації у зв'язку з направленням у відрядження в порядку і розмірах, визначених Кабінетом Міністрів України. За державним службовцем на весь період відрядження зберігаються його посада та заробітна плата. Під час направлення державного службовця у відрядження беруться до уваги його сімейний стан та інші особисті обставини.

4.1.16. Начальник несе особисту відповідальність за затримку заробітної плати, борг перед бюджетом та соціальними фондами.

4.1.17. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів та надбавок до них.

4.2. Представник зобов'язується:

4.2.1. Бути гарантом справедливої оплати праці і в наданні пільг кожному працівнику, на якого поширюється даний договір.

V. РЕЖИМ РОБОТИ. ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ. ВІДПУСТКИ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Встановити тривалість робочого тижня 40 годин (крім осіб, що користуються по законодавству скороченим робочим днем).

Робочі дні - від понеділка до п'ятниці. Дні відпочинку - субота та неділя, а також святкові дні і дні релігійних свят. Початок роботи - 8.00; кінець роботи - 17.00; (п'ятниця з 8.00 до 15.45); перерва на обід - з 12.00 до 12.45.

5.1.2. Встановлювати роботу з неповним робочим часом у випадках, передбачених трудовим законодавством та оплачувати пропорційно до відпрацьованого часу.

5.1.3. Надавати державним службовцям щорічно відпустку строком не менше 30 календарних днів відповідно до графіку відпусток.

За кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби надавати державному службовцю один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів відповідно до Закону "Про Державну службу".

5.1.4. Надавати постійно працюючому водію легкового автомобіля оплачувану відпустку тривалістю 28 календарних днів. З них щорічна основна відпустка згідно ст. 6 Закону України «Про відпустки» становить 24 календарні дні та додаткова відпустка за ненормований робочий день

згідно ст. 8 Закону тривалістю 4 календарні дні.

5.1.5. Надавати працівникам відпустку повної тривалості у перший рік роботи після закінчення шести місяців безперервної роботи. У разі надання відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

5.1.6. За сімейними обставинами та з інших причин працівникам підприємства може надаватися відпустка без збереження заробітної плати згідно діючого законодавства тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

5.1.7. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих закладах освіти з заочною формою навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки згідно діючого законодавства.

5.1.8. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

5.1.9. Графік щорічних відпусток затверджувати не пізніше 05 січня поточного року і доводити до відома працівників.

5.1.10. Повідомляти працівника про початок відпустки не пізніше ніж за два тижні до її початку.

5.1.11. На вимоги працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком термін, у випадках:

- несвоечасної виплати заробітної плати за період відпустки
- за бажанням працівника та погодженням з керівництвом
- порушення строків повідомлення працівника про початок відпустки.

5.1.12. Для виконання невідкладних завдань державні службовці можуть бути відкликані із щорічної основної або додаткової відпустки за наказом керівника державної служби відповідно до Закону України «Про державну службу». Відкликання інших працівників із щорічної відпустки здійснювати згідно ст.79 Кзпп України.

5.1.13. Не допускати випадків не надання щорічних відпусток повної тривалості протягом 2-х років підряд.

5.1.14. Поділ щорічної відпустки на частини будь – якої тривалості дозволяється за бажанням працівника при умові, що основна безперервна його частина буде складати не менше 14 календарних днів.

5.1.15. За бажанням робітника (на підставі письмової заяви) та за наявності коштів частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією один раз в 2 роки, при цьому тривалість наданих йому раніше щорічної і додаткової відпусток не повинна бути менше 24 календарних днів. Якщо ж працівник фактично використав менше 24 календарних днів щорічних відпусток, то він не матиме права на грошову компенсацію.

5.1.16. До стажу роботи, що дає право на щорічну відпустку включається час коли працівник перебував у відпустці без збереження заробітної плати за рішенням керівника згідно п.9 Прикінцевих положень Закону України від 28.12.2014р. № 76-VIII.

5.2. Трудовий колектив зобов'язується:

5.2.1. Кожен працівник зобов'язується для виконання невідкладної і непередбаченої роботи по розпорядженню начальника з'являтися на службу у вихідні і святкові дні.

5.2.2. Кожен працівник зобов'язується додержуватися трудової виконавчої дисципліни, проявляти зацікавленість в кінцевому результаті роботи колективу.

5.2.3. Кожен працівник зобов'язується зберігати державну таємницю щодо надходження та використання коштів, крім випадків, передбачених діючим законодавством.

VI. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

6.1. Адміністрація зобов'язується

6.1 Проводити виплату грошової допомоги державним службовцям та матеріальної допомоги на оздоровлення робітникам при виході в щорічну відпустку в розмірі середньомісячної заробітної плати за наказом керівника та в межах фонду, згідно діючого законодавства.

6.2. Надавати працівникам відпустки відповідно до затвердженого графіку відпусток.

6.3 За заявою працівника надавати соціальні відпустки відповідно до законодавства про працю.

6.2. Представник зобов'язується:

6.2.1. Забезпечити соціальний захист державних службовців і працівників.

6.2.2. Організовувати виїзди колективного відпочинку, спортивних змагань, вечорів відпочинку.

6.2.3. По медичному обслуговуванню забезпечити широку гласність наявних можливостей по оздоровленню працівників, а також відомостей про використання путівок на всі види лікування і відпочинку.

VII. ОХОРОНА ПРАЦІ

Виходячи з пріоритетів державної політики в області охорони праці:

7.1. Адміністрація зобов'язується :

7.1.1 .Створити в кожному структурному підрозділі і на робочому місці умови праці відповідно з вимогами нормативних актів, а також забезпечення прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

7.1.2. При прийнятті на роботу ознайомлювати працівника під розпис з умовами охорони праці та наявністю на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, а також з правилами роботи в таких умовах.

7.1.3. При прийнятті на роботу та у процесі роботи забезпечувати своєчасне та якісне навчання з питань охорони праці (ст.18 Закону України «Про охорону праці») за рахунок засобів, які виділяються на інструктаж. Забезпечувати працівників відповідними нормативними актами та документацією з охорони праці та пожежної безпеки.

7.1.4. Забезпечити, згідно з чинним законодавством, застрахованість своїх працівників від нещасного випадку на виробництві. Соціальні виплати, які надаються потерпілим працівникам у зв'язку з ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, виплачуються Фондом соціального страхування.

7.1.5. При тимчасовій втраті працездатності внаслідок нещасного випадку на виробництві виплатити потерпілому допомогу за перші п'ять днів тимчасової непрацездатності. Всі інші виплати, передбачені чинним законодавством, виплачує Фонд соціального страхування.

7.1.6 Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на роботі, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

7.1.7. Забезпечувати безоплатне проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників.

7.1.8. За порушення законодавчих та нормативно-правових актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, матеріальної відповідальності згідно діючого законодавства з охорони праці.

7.2. Трудовий колектив зобов'язується:

7.2.1. Знати і виконувати вимоги адміністрації з охорони праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки, електробезпеки, користування засобами колективного і індивідуального захисту, проходити інструктажі з питань охорони праці (ст.18 Закону України «Про охорону праці»).

7.2.2. Дотримуватись зобов'язань по охороні праці, правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог відповідних нормативно-правових актів тощо. Під час виконання службових обов'язків здійснювати всі можливі заходи щодо безпеки та здоров'я як власного, так і оточуючих.

7.3. Працівники мають право:

7.3.1. Відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я його або оточуючих людей та навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами).

7.4. Представник зобов'язується:

7.4.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавства про працю і охорону праці.

VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

8.1. Трудовий колектив доручає представнику представляти свої інтереси у взаємовідносинах з адміністрацією.

8.2. Адміністрація:

визнає представника єдиним представником інтересів трудового колективу;

надає безкоштовно для проведення зборів, конференцій, інших масових заходів приміщення.

8.3. Представник має право:

- одержувати від адміністрації інформацію з питань, пов'язаних з фінансовою діяльністю і соціальним розвитком колективу;

- проводити перевірку дотримання трудового законодавства, умов праці і вимагати усунення недоліків;

- перевіряти вірність ведення трудових книжок і своєчасність використання відпусток.

IX. ЗАКЛЮЧНЕ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Адміністрація і представник в межах своєї компетенції зобов'язуються оперативно приймати заходи впливу на тих осіб, що допускають невиконання зобов'язань колективного договору, інформувати про це членів трудового колективу.

9.2. Колективний договір ухвалено на загальних зборах трудового колективу, протокол №1 від 06 березня 2020 року.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о. начальника Фінансового управління
Харківської районної державної
адміністрації

Яна ІЩЕНКО



ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання державних службовців
Фінансового управління Харківської районної державної
адміністрації

I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України "Про державну службу", Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів) затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 13 червня № 646 і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям Фінансового управління Харківської районної державної адміністрації (далі - фінансового управління), які займають посади державної служби категорій "Б" і "В".

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

1.3. Державним службовцям можуть встановлюватись такі види премій:

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

1.4. Встановлення премій державним службовцям проводиться начальником фінансового управління або його заступником відповідно до цього Положення.

1.5. Загальний розмір премій, передбачених підпунктом 2 пункту 1.3 цього розділу, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

1.6. Фонд преміювання державного органу встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

1.7. Преміювання державних службовців фінансового управління здійснюється за підсумками роботи за місяць, у відсотках до посадового окладу з урахуванням відпрацьованого часу.

1.8. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який проводиться преміювання, премія не виплачується, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися з роботи за станом здоров'я, призовом до військ України,

для навчання в магістратурі за спеціальністю “Державна служба” та “Державне управління” відповідно до укладеного договору між працівником та адміністрацією фінансового управління та інших поважних причин.

II. Порядок визначення розміру премії державним службовцям

2.1. Інформація щодо встановленого розміру премії у відсотковому виразі доводиться головним спеціалістом-бухгалтером до кожного структурного підрозділу фінансового управління.

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

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

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

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

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

III. Порядок нарахування та виплати премій

3.1. Головний спеціаліст-бухгалтер фінансового управління щомісяця розраховує фонд преміювання фінансового управління в розрізі кожного структурного підрозділу залежно від їхньої штатної чисельності та доводить зазначену інформацію до відома начальника управління та керівників структурних підрозділів.

3.2. На основі розрахунків, наданих головним спеціалістом-бухгалтером, оцінюючи внесок кожного державного службовця в загальні результати роботи управління та з урахуванням зазначених вище критеріїв керівники структурних підрозділів фінансового управління, готують свої пропозиції заступнику начальника управління, щодо встановлення розміру місячної премії кожному державному службовцю.

3.3. Розмір премії державним службовцям фінансового управління встановлюється начальником фінансового управління або його заступником

шляхом видання відповідного наказу. Встановлення премій відбувається за поданням заступника начальника управління або особи, що її замінює, з урахуванням пропозицій безпосередніх керівників.

3.3. Преміювання начальника фінансового управління здійснюється головою районної державної адміністрації, шляхом видання відповідного розпорядження, на основі подання заступника голови районної державної адміністрації, що відповідно до розподілу обов'язків здійснює контроль за діяльністю фінансового управління.

3.4. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється в межах фонду преміювання фінансового управління.

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

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

Головний спеціаліст – бухгалтер
відділу доходів та бухгалтерського обліку і звітності



Юлія ДІДУЛ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В. о. начальника фінансового управління
Харківської районної державної
адміністрації

Яна ЩЕНКО



ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці працівників Фінансового управління Харківської районної державної адміністрації

І. Загальні положення

1.1 Положення розроблено відповідно до Кодексу законів України про працю, Закону України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року № 889-VIII, Наказу Міністерства праці України від 02.10.1996р. № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» та постанов Кабінету Міністрів України.

1.2. Оплата праці працівників управління проводиться відповідно до Постанов Уряду, розпоряджень районної державної адміністрації та наказів фінансового управління.

1.3. Цим положенням визначається структура, склад та джерело витрат на оплату праці.

II. Оплата праці працівників

2.1. Заробітна плата державних службовців управління складається з:

- 1) посадового окладу;
- 2) надбавки за вислугу років;
- 3) надбавки за ранг державного службовця;
- 4) виплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця;
- 5) виплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою;
- 6) премії (у разі встановлення).

2.2. Джерелом формування фонду оплати праці працівників фінансового управління є державний бюджет.

2.3. Посадові оклади працівників фінансового управління виплачуються відповідно до штатного розпису, який щорічно затверджується головою Харківської районної державної адміністрації. Посадовий оклад не може бути менше визначеного державою мінімального рівня. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів та надбавок до них.

Схеми посадових окладів державних службовців визначаються щороку Кабінетом Міністрів України. Розмір окладу (тарифної ставки) водія легкового автомобіля визначений в наказі Міністерства праці України від

02.10.1996р. № 77 та щорічно змінюється пропорційно підвищенню посадового окладу (тарифної ставки) працівника I тарифного розряду.

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

2.5. Ранги державних службовців присвоюються одночасно з призначенням на посаду державної служби, а в разі встановлення випробування - після закінчення його строку. Черговий ранг у межах відповідної категорії посад присвоюється державному службовцю через кожні три роки. Розмір надбавки за ранг щорічно визначається Кабінетом Міністрів України під час затвердження схеми посадових окладів.

2.6. Виплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця можуть встановлюватися відповідно до наказу начальника управління у розмірі 50% посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця.

2.7. Виплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби можуть встановлюватися відповідно до наказу начальника управління державним службовцям, між якими здійснено розподіл обов'язків за вакантною посадою, пропорційно додатковому навантаженню за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою. Виплати за додаткове навантаження встановлюються за поданням начальника відділу або особи, що її замінює.

2.8. Конкретні умови, порядок та розміри преміювання державних службовців визначаються у положенні про преміювання (Додаток 1).

Преміювання водія фінансового управління здійснюється згідно підпункту ж пункту 1 Наказу Міністерства праці України від 02.10.1996р. № 77 та наказу начальника управління або особи, яка його замінює. Премія може виплачуватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованому розмірі залежно від вкладу в кінцеві результати роботи та відпрацьованого часу.

2.9. Заробітна плата працівників підлягає індексації у зв'язку з ростом споживчих цін і компенсації у зв'язку з порушенням строків її виплати.

2.10. У випадку підвищення тарифних ставок і посадових окладів, відповідно до актів законодавства, в розрахунковому періоді заробітну плату, включаючи премії та інші виплати, що враховуються під час обчислення середньої заробітної плати, за проміжок часу до підвищення коригувати на коефіцієнт підвищення.

2.11. Грошова допомога державним службовцям та матеріальна допомога на оздоровлення робітникам при виході в щорічну відпустку повинна виплачуватись один раз на рік. Виплата допомоги здійснюється в розмірі середньомісячної зарплати в межах затвердженого фонду оплати праці. Водночас така виплата не передбачена при отриманні компенсації за невикористану відпустку.

2.12. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань державним службовцям управління може надаватися один раз на рік у розмірі середньомісячної заробітної плати в межах затвердженого фонду оплати праці на підставі особистої заяви. Державним службовцям, які переведені до фінансового управління з іншого державного органу така виплата надається за

умови, що вони не отримували її за попереднім місцем роботи у році, в якому були переведені.

2.13. Начальник має право в межах фонду оплати праці установлювати водію легкового автомобіля надбавку за складність, напруженість у роботі в розмірі до 50 відсотків місячного окладу.

Водію легкового автомобіля установлюється доплата за ненормований робочий день у розмірі 25 відсотків місячного окладу за відпрацьований час.

2.14. При звільненні працівнику проводиться виплата всіх належних сум (заробітна плата, компенсація за дні невикористаної відпустки).

III. Додаткові стимулюючі виплати

3.1 Начальник управління згідно з Положенням про застосування стимулюючих виплат, затвердженого Кабінетом Міністрів України, у межах економії фонду оплати праці, має право встановлювати державним службовцям додаткові стимулюючі виплати.

3.2. До додаткових стимулюючих виплат державним службовцям належать надбавки:

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

3.3. Надбавка за інтенсивність праці та надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюються державним службовцям у відсотках до посадового окладу.

3.4. Начальнику фінансового управління стимулюючі надбавки встановлюються за погодженням з головою районної державної адміністрації, іншим державним службовцям - за рішенням начальника або особи, яка його замінює.

IV. Обов'язки адміністрації

4.1. Знайомити кожного новоприйнятого працівника з умовами праці і її оплатою, правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором, роз'яснювати права і обов'язки.

4.2. Знайомити під розпис з наказами про прийом на роботу і записами в трудовій книжці, правилами по техніці безпеки.

4.3. Регулярно виплачувати заробітну плату два рази в місяць в строки:
- за першу половину – з 14 по 15 число кожного місяця;
- за другу половину – з 28 по 30 число кожного місяця.


4.4. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, загальну суму, що належить до виплати.

4.5. Заробітна плата за першу половину місяця визначається в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

4.6. Забезпечити гласність умов оплати праці управління, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

4.7. Про введення нових або зміну діючих умов оплати праці у бік погіршення повідомляти працівників у строк встановлений діючим законодавством.

4.8. Начальник несе особисту відповідальність за затримку заробітної плати, борг перед бюджетом та соціальними фондами.

Головний спеціаліст – бухгалтер
відділу доходів та бухгалтерського обліку і звітності  Юлія ДІДУЛ

ЗАТВЕРДЖЕНО

на загальному зборі трудового колективу

районної державної адміністрації

Протокол загального збори

колективу від 06.03.2020р. №1

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку працівників
Фінансового управління
Харківської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

Відповідно до статті 43 Конституції України кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на якій угодується.

Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні умови в виборі професії та роду трудової діяльності, реалізує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів.

Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті забезпечити трудову і трудову дисципліну, позитивну організацію праці, раціональне використання робочого часу, підвищення якості і продуктивності праці у фінансовому управлінні Харківської районної державної адміністрації.

Кожна людина має право на безпечні та здорові умови праці, на роботу, яка не являється надто важкою, і надто шкідливою для здоров'я. Громадянин гарантується захист від несприятливого звільнення.

Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішують у межах повноважень й у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку – спільно або за погодженням з представником трудового колективу.

II. Загальні правила етичної поведінки в управлінні

Працівники управління під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися:

1. Вимог етичної поведінки, принципів доброчесності, правдивості та відповідальності, дояти про свою професійну честь і гідність.

2. Вимог поваги до свого співрозмовника, викладати пропозиції і зауваження.

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами трудового колективу
Фінансового управління Харківської
районної державної адміністрації

Протокол загальних зборів трудового
колективу від 06.03.2020р. №1

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку працівників Фінансового управління Харківської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

Відповідно до статті 43 Конституції України кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується.

Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів.

Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті зміцнення трудової і виконавської дисципліни, правильну організацію праці, повне і раціональне використання робочого часу, підвищення якості і продуктивності праці у фінансовому управлінні Харківської райдержадміністрації.

Кожен має право на належні безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату не нижчу від визначеної законом. Громадянам гарантується захист від незаконного звільнення.

Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує управління у межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку – спільно або за погодженням з представником трудового колективу.

II. Загальні правила етичної поведінки в управлінні

Працівники управління під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватись:

1. Вимог етичної поведінки, принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

2. Взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

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

III. Порядок прийняття та звільнення працівників управління

Працівники управління реалізують своє право на працю згідно Закону України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року № 889-VIII та чинного законодавства про працю. Працівники управління укладають з адміністрацією управління трудові договори, за якими вони зобов'язуються виконувати доручену роботу з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку, а адміністрація зобов'язується виплачувати їм заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи. Договір може бути строковий та безстроковий.

Прийняття, переведення, звільнення з роботи оформляється наказом начальника фінансового управління або особи, яка його замінює.

Прийняття на державну службу в управління здійснюється на конкурсній основі або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.

Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає Комісії або конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію:

1) Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади встановленої форми;

2) Резюме встановленої форми, в якому обов'язково зазначається:

- прізвище, ім'я, по батькові кандидата;

- реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;

- підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;

- підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;

- відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;

3) Заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;

4) На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.

Громадяни України, які вперше зараховуються на державну службу складають Присягу державного службовця.

При укладенні трудового договору адміністрація повинна вимагати від особи, яка влаштовується на роботу: паспорт, трудову книжку, документи про освіту, копію свідоцтва про шлюб (якщо документ про освіту отриманий на інше прізвище), військовий квиток (для військовозобов'язаних) та інші документи згідно чинного законодавства.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення).

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

При укладанні трудового договору може бути встановлений випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника займаній посаді:

- для державних службовців – строком до 6 місяців,
- для робітників – строком до 1 місяця.

При призначенні особи на посаду державної служби вперше встановлення випробування є обов'язковим.

Особам, які пропрацювали понад п'ять днів, здійснюють записи в трудових книжках згідно з діючим законодавством. Трудові книжки працівників зберігаються в управлінні, як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на начальника управління.

При прийнятті на роботу управління зобов'язано:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки, умови праці, розмір оплати праці;
- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести під розписку інструктаж з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки;
- ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- ознайомити з посадовою інструкцією.

Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота, протипоказана за станом здоров'я.

Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених чинним законодавством України. Працівник має право розірвати трудовий договір за своєю ініціативою, попередивши адміністрацію управління письмово за два тижні. Припинення трудового договору може наступити і в інших, передбачених законодавством, випадках (в тому числі – в інші строки), що оформлюється відповідним наказом.

У день звільнення працівника управління зобов'язано видати йому належно оформлену трудову книжку і повністю провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Днем звільнення вважається останній день роботи або відпустки. Причина звільнення повинна бути зазначена в точній відповідності з формулюванням діючого трудового законодавства із посиланням на статтю (пункт) Кодексу законів про працю України.

IV. Основні обов'язки працівників управління

Основними обов'язками працівників є:

1. працювати чесно і сумлінно, дотримуватись трудової дисципліни;
2. постійно вдосконалювати організацію своєї праці і підвищення професійної кваліфікації;

3. дотримуватись службової дисципліни, вживати заходи до негайного усунення недоліків, причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання роботи і негайно повідомляти про те, що трапилось, керівництву управління;

4. повністю дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії охорони праці і протипожежної безпеки;

5. тримати в чистоті і порядку своє робоче місце, а також дотримуватись чистоти на території управління;

6. берегти доручену власність управління; раціонально використовувати оргтехніку, інвентар, канцелярські приладдя, матеріали, електричну енергію та інші матеріальні ресурси;

7. економно використовувати час на міжміські телефонні переговори. Дотримуватись встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів;

8. своєчасно і якісно виконувати розпорядження безпосереднього керівництва, а також Харківської райдержадміністрації, Департаменту фінансів Харківської обласної державної адміністрації, Міністерства фінансів України;

9. працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством, та за дорученням або згодою начальника.

Управління не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

Коло обов'язків, які виконує кожний працівник, відповідно до своєї кваліфікації або посади, визначається посадовою інструкцією і положенням про управління, затвердженими в установленому порядку.

Працівник має право на відпочинок, здорові і безпечні умови праці, матеріальне забезпечення і соціальне страхування згідно чинного законодавства.

V. Основні обов'язки фінансового управління

Фінансове управління зобов'язане:

1. належним чином організувати роботу працівників, щоб кожен працював за фахом і кваліфікацією, мав закріплене на ним робоче місце;

2. затвердити посадову інструкцію на кожну посаду за штатним розписом;

3. забезпечити здорові і безпечні умови праці;

4. постійно зміцнювати трудову і виконавську дисципліну;

5. поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватись законодавства про працю;

6. своєчасно доводити до відома начальників відділів планові завдання, організувати забезпечення їх виконання;

7. постійно контролювати дотримання працівниками всіх вимог по техніці безпеки, виробничій санітарії і гігієні праці, протипожежній безпеці;

8. забезпечувати суворе дотримання трудової і службової дисципліни, вживати ефективні заходи до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;

9. регулярно виплачувати заробітну плату два рази в місяць в строки:

- за першу половину – з 14 по 15 число кожного місяця ;
- за другу половину – з 28 по 30 число кожного місяця.

У тих випадках, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, заробітну плату виплачувати напередодні (стаття 115 КЗпП України);

10. постійно забезпечувати моральну і матеріальну зацікавленість працівників у результатах особистої праці та в загальних підсумках роботи свого відділу (управління), забезпечувати поширення передового досвіду роботи;

11. своєчасно розглядати і впроваджувати раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати кращих працівників;

12. забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для суміщення роботи на виробництві з навчанням в учбових закладах;

13. створювати колективу необхідні умови для виконання своїх повноважень, всебічно підтримувати і розвивати ініціативу і активність працівників; забезпечувати активну участь працівників в управлінні, використовуючи для цього збори, наради; своєчасно розглядати критичні зауваження працівників і своєчасно повідомляти їх про вжиті заходи;

14. уважно ставитись до потреб і запитів працівників, при можливості поліпшувати їх житлові і культурно-побутові умови;

15. адміністрація у межах своїх повноважень і за рахунок виділених коштів може встановлювати додаткові трудові і соціально-побутові пільги для працівників (які не суперечать чинному законодавству);

Управління виконує свої обов'язки самостійно, а у відповідних випадках спільно або за погодженням з уповноваженим органом трудового колективу.

VI. Робочий час і час відпочинку

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

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

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину (стаття 53 КЗпП України). Напередодні вихідних днів тривалість роботи скорочується на 1 годину 15 хвилин.

Управління зобов'язане організувати облік явки працівників на роботу і залишення їх на роботі протягом встановленого робочого часу. Зазначений облік ведеться у спеціальному журналі працівником, за яким дана функція закріплена в посадовій інструкції. Даний працівник веде також зведений табель обліку робочого часу та щомісячно надає його до відділу бухгалтерського обліку та звітності.

Робочий час фінансового управління починається з 8.00 години ранку. Перерва на обід з 12 години 00 хвилин до 12 години 45 хвилин. Кінець робочого дня – о 17 годині 00 хвилин, в п'ятницю – о 15 годині 45 хвилин.

У зв'язку зі службовою необхідністю або особистою потребою працівника може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

Залишення працівником робочого місця в робочий час без дозволу безпосереднього начальника не допускається. Перерва не включається в робочий час, і державний службовець може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі державного органу у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

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

Забороняється в робочий час відривати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або змушувати їх виконувати громадські обов'язки чи здійснювати різного роду заходи, не пов'язані з виробничою діяльністю.

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється графіком відпусток, що затверджується адміністрацією і доводиться до відома усіх працівників управління.

Працівникам за їх заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати згідно чинного законодавства.

VII. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

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

2. У разі недотримання державним службовцем 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.

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

1. Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань державні службовці, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі наказу начальника управління, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації (за наявності), зобов'язані з'явитися на службу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час. За роботу в зазначені дні (час) державним службовцям надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців.

2. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину з інвалідністю, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою.

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

4. Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня.

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

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

2. 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.

3. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державного службовця шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації.

X. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Керівник управління 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 керівником управління покладені відповідні функції.

2. Працівники управління повинні дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

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

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

XI. 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 в управлінні особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою управління, працівником, на якого покладено обов'язки служби управління персоналом та державним службовцем, який звільняється.

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

ХІІ. Заохочення за успіхи в роботі

За сумлінне виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі застосовуються заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) нагородження грамотою, почесною грамотою, іншими відомчими відзнаками;
- в) дострокове присвоєння рангу;
- г) представлення до нагородження урядовими та державними відзнаками та нагородами;
- д) видача премії.

ХІІІ. Стягнення за порушення трудової дисципліни

Порушення трудової дисципліни або невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу або накладення дисциплінарного стягнення.

За кожний дисциплінарний проступок до працівника може бути застосований лише один з таких видів дисциплінарних стягнень:

- а) зауваження;
- б) догана;
- в) попередження про неповну службову відповідність;
- г) звільнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше шести місяців з дня, коли керівник управління дізнався або мав дізнатися про вчинення дисциплінарного проступку, не враховуючи часу тимчасової непрацездатності або перебування його у відпустці, або якщо минув рік після його вчинення.

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

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівнику під розписку. Наказ доводиться до відома працівника.

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

Якщо працівник не допускав нового порушення трудової дисципліни нормативно-правових актів у сфері державної служби і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року протягом якого воно було накладено, але не раніше ніж через 6 місяців з дня накладення.

Протягом строку дисциплінарного стягнення (крім зауваження) заходи заохочення до працівника не застосовуються.

До застосування заходів дисциплінарного впливу або накладення дисциплінарного стягнення адміністрація повинна вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише один захід дисциплінарного впливу або одне дисциплінарне стягнення.

XIV. Прикінцеві положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку фінансового управління затверджуються загальними зборами трудового колективу за поданням начальника управління та доводяться до відома всіх працівників, які працюють в управлінні, під підпис.

КОМПЛЕКСІ ЗАХОДИ

щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання аваріям, пожежам, виникненню виробничого травматизму і профзахворюванням на 2020 рік

№ п/п	Найменування заходу	Планується, тис. грн.	Ефективність заходів	Строк виконання	Відповідальні особи
1	Придбання аптечок та періодичне поповнення їх медикаментами для надання першої допомоги.	0,5	Для захисту працівників при загрозі здоров'ю	По мірі фінансування	Начальник управління, бухгалтер
2	Придбання марлевих пов'язок	0,3	Для захисту працівників під час епідемії	По мірі фінансування	Начальник управління, бухгалтер
3	Навчання посадових осіб з питань охорони праці в навчальних центрах	0,5	Виконання ст. 18 Закону України "Про охорону праці"	По мірі фінансування	Начальник управління, бухгалтер
4	Придбання нормативних актів, літератури з охорони праці.	0,2	Інформування працівників з метою попередження виробничого травматизму	По мірі фінансування	Начальник управління, бухгалтер

В.о. начальника управління



Яна ІЩЕНКО

Схема

посадових місячних окладів для штатного розпису на 2020 рік *

Фінансового управління

Харківської районної державної адміністрації

(назва установи)

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадові місячні оклади працівників управління (грн.)
1	Начальник управління	1	8150
	Бюджетний відділ		
2	Заступник начальника управління -начальник відділу	1	6600
3	Головний спеціаліст	1	5300
4	Головний спеціаліст	1	5300
	<i>Разом</i>	3	17200
	Відділ доходів та бухгалтерського обліку і звітності		
5	Начальник відділу	1	6100
6	Головний спеціаліст-бухгалтер	1	5300
7	Головний спеціаліст	1	5300
	<i>Разом</i>	3	16700
	Відділ доходів		
8	Водій легкового автомобіля	1	2590
	<i>Усього за посадовими окладами</i>	8	44640

* Штатний розпису затверджується Харківської районною державною адміністрацією, згідно затвердженого кошторису на кожен рік.



В.о. начальника

Головний спеціаліст - бухгалтер

М.П.

Яна ІЩЕНКО

Юлія ДІДУЛ

№ п/п	Назва	Код	Єд. вим.	Кількість	Вартість
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30

Прошнуровано,
 пронумеровано
 28 (двадцять вісім)
 аркущів



Во. начальника управління
 Я.О. Іщенко