



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ**

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua
25.10.2023 № 12/2-93

На № _____ від _____

Начальнику
Східного управління замовника
робіт
Олександрю ПІГОЛЮ

Від трудового колективу:
Уповноваженим
представникам від трудового
колективу Східного управління
замовника робіт
Оксані ЖЕЖУК
Лілії ГІЕННІЙ

Про повідомну реєстрацію
змін і доповнень
до колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» зміни і доповнення до колективного договору розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №451 від 25.10.2023 з рекомендаціями щодо усунення виявлених порушень чинного законодавства:

1. Титульний аркуш: не дотримано вимоги п.5.22ДСТУ 4163«Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.
2. Розділ 1, п.1.2: викладений некоректно, невірно визначено сторону колективного договору, не відповідає вимогам ст.3 Закону України «Про колективні договори і угоди», ч.2 ст.4 Закону України «Про соціальний діалог в Україні». Стороною колективного договору є роботодавець, а не управління. Привести у відповідність до чинного законодавства;
3. Розділ 4: п.4.1.11: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ч.1 ст.115 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.
4. Розділ 5:
 - п.5.1.5: не відповідає вимогам ч.4 ст.19 Закону України «Про охорону праці», на яку йдеться посилання. Не зазначено розмір витрат на охорону праці. Привести у відповідність до чинного законодавства;

- п.5.1.9: Фонд соціального страхування України припинив свою діяльність з 01.01.2023. Привести у відповідність до чинного законодавства.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до вимог ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди», умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Також повідомляємо, що відомості про повідомну реєстрацію змін і доповнень до колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovsckoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Уповноважені представники від
трудоного колективу Східного
управління замовника робіт
Головний спеціаліст

[Signature] ЖЕЖУК О.М.
Головний спеціаліст
[Signature] ГНЕННА Л.Г.
" 04 " 10 2023 року

Від роботодавця:
Начальник Східного управління
замовника робіт



[Signature] ПІГОЛЬ О.М.
" 04 " 10 2023 року

**ЗМІНИ І ДОПОВНЕННЯ
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
між роботодавцем та трудовим колективом
Східного управління замовника робіт
на 2023-2025 роки**

Схвалені на зборах трудового
колективу " 04 " 10 2023 року
протокол № 3

Начальник управління Східного управління замовника робіт полковник ПІГОЛЬ Олександр Миколайович (далі - Роботодавець) з однієї сторони, і трудовий колектив державних службовців управління в особі уповноважених представників трудового колективу ЖЕЖУК Оксани Миколаївни та ГНЕННОЇ Лілії Григорівни (далі – трудовий колектив) з другої сторони, (далі – Сторони) домовились внести зміни та доповнення до Колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом Східного управління замовника робіт на 2023-2025 роки (зарєєстрованого інспекцією праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради 07 серпня 2023 за № 409):

1. Розділ 1 “ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ”:

пункт 1.2 викласти в такій редакції:

“1.2. Сторонами Договору є: Східне управління замовника робіт в особі начальника управління полковника ПІГОЛЯ Олександра Миколайовича (далі – Роботодавець) з однієї сторони, і трудовий колектив державних службовців управління (далі – Працівники) в особі обраних та уповноважених ЖЕЖУК Оксани Миколаївни та ГНЕННОЇ Лілії Григорівни, (далі – Сторони).”;

пункт 1.7 викласти в такій редакції:

“1.7. Цей колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір.

У разі реорганізації управління умови колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року, якщо сторони не домовилися про інше.

У разі ліквідації управління колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.”.

2. Розділ 2 “ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ” :

підпункт 2.1.1 пункту першого викласти в такій редакції:

“2.1.1. При прийомі на роботу проінформувати працівників під підпис про:

1) місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов’язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов’язків), дату початку виконання роботи;

2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;

3) права та обов’язки, умови праці;

4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров’я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору;

5) правила внутрішнього службового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору;

- б) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;
- 7) організацію професійного навчання працівників;
- 8) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;
- 9) процедуру та встановлені строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.”.

3. Розділ 3 “ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ”:

у підпункті 3.2.10. пункту другого слова “інвалідів війни” замінити словами “особам з інвалідністю внаслідок війни”;

абзац перший підпункту 3.2.14. пункту другого викласти в такій редакції:
“3.2.14. Для виконання невідкладних завдань працівники можуть бути відкликані із щорічної основної або додаткової відпустки, передбаченої частиною першою статті 58 Закону України “Про державну службу”, за наказом начальника управління на підставі рапорту безпосереднього керівника працівника.”.

4. Розділ 4 “ОПЛАТА ПРАЦІ”:

абзац перший підпункту 4.1.11. пункту першого викласти в такій редакції:
“4.1.11. Виплату заробітної плати проводити два рази на місяць: за першу половину місяця – до 15 числа поточного місяця і за другу половину місяця – до останнього робочого дня поточного місяця.”;

підпункт 4.1.12. пункту першого викласти в такій редакції:

“4.1.12. Оплата за час чергової відпустки виплачується не пізніше як за три дні до її початку.”;

у підпункті 4.2.1. пункту другого після слова “підстави” доповнити словами “відрахувань та”;

підпункт 4.1.3. доповнити абзацом другим такого змісту:

“Розмір посадового окладу встановлюється відповідно до Схеми посадових окладів на посадах державної служби з урахуванням категорій, підкатегорій та рівнів державних органів, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2017 року № 15 (зі змінами).”.

5. Розділ 5 “ОХОРОНА ПРАЦІ”:

підпункт 5.1.5. пункту першого викласти в такій редакції:

“5.1.5. Відповідно до частини четвертої статті 19 Закону України “Про охорону праці” передбачати фінансування витрат на охорону праці з урахуванням фінансових можливостей управління.”;

підпункт 5.1.7. пункту першого викласти в такій редакції:

“5.1.7. Щорічно розробляти комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища,

підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам із зазначенням обсягів та джерел фінансування визначених заходів.”;

підпункт 5.1.9. пункту першого доповнити абзацом другим такого змісту:
 “Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до Закону України “Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.”.

Пункт 5.1. доповнити новими підпунктами такого змісту:

“5.1.15. Розробити і затвердити положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах управління та встановити правила виконання робіт і поведінки працівників на території управління, в адміністративних приміщеннях, робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечити безоплатно працівників нормативно-правовими актами та актами управління з охорони праці.”;

“5.1.16. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.”.

Розділ 5 доповнити пунктом 5.3. такого змісту:

“5.3. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їхнього життя чи здоров'я або для людей, які їх оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.”.

6. Внести зміни у додатки 1 та 2 до Колективного договору виклавши їх в новій редакції, що додається.

7. Ці зміни і доповнення до Колективного договору набирають чинності з дня їх підписання і є його невід'ємною частиною.

ПІДПИСИ СТОРІН

Сторона управління:



Начальник Східного управління
 замовника робіт

“  ” Олександр ПІГОЛЬ
 “ 10 ” 20 23 року



Сторона трудового колективу:

Уповноважені представники від
 трудового колективу

“  ” О.М. Месенчук
 “  ” А.П. Тимощенко
 “ 04 ” 10 20 23 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол загальних зборів
трудового колективу Східного
управління замовника робіт
від 31 травня 2023 року № 1

ПРАВИЛА
внутрішнього службового розпорядку
Східного управління замовника робіт

I. Загальні положення

1.1. Ці Правила визначають загальні положення щодо внутрішнього службового розпорядку державного службовця, режим роботи, засади регулювання службових відносин, умов перебування в державному органі та забезпечення раціонального використання робочого часу, а також інші положення.

1.2. Службова дисципліна в управлінні замовника робіт ґрунтується на засадах чесного і сумлінного виконання державним службовцем своїх обов'язків, створення необхідних організаційних та економічних умов для ефективної роботи, застосування методів переконання, заохочення за сумлінну роботу.

1.3. Правила внутрішнього службового розпорядку доводяться до відома всіх державних службовців під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в державному органі

2.1. Державні службовці повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

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

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

2.4. 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

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

3.2. В Східному управлінні замовника робіт встановлено п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю роботи по дням: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя.

3.3. 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 управління.

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 в управлінні 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 визначатись 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 Східного управління замовника робіт, у разі функціонування відповідної комп'ютерної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень управління і дозволяє здійснювати автоматизований облік робочого часу державних службовців управління. 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 начальника Східного управління замовника робіт, 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);

б) 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 враховується: заборону включення до робочого часу нічного часу, визначеного законом, якщо інше не передбачено законом;

необхідність забезпечення належного функціонування управління у межах встановленого режиму роботи (надання послуг, прийом громадян, приймання та відправлення кореспонденції тощо);

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів управління; 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 у певній місцевості, 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 управління, 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.

3.4. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для державного службовця з урахуванням режиму роботи управління або гнучкого режиму робочого часу такого державного службовця (у разі встановлення).

Робочий час державних службовців структурних підрозділів управління замовника робіт починається о 8 годині ранку. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин. Перерва на обід – з 13 години до 13 години 45 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. Кінець робочого дня – о 17 годині, у п'ятницю – о 15 годині 45 хвилин.

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

3.6. Іншим державним службовцям забороняється в робочий час відволікати державного службовця від виконання його посадових обов'язків.

3.7. Організація обліку робочого часу державних службовців управління покладається на керівників структурних підрозділів управління. Облік робочого

часу ведеться у кожному структурному підрозділі відповідальною особою, на яку покладено такі функції, та подається до організаційно-планового відділу у формі табеля обліку робочого часу.

3.8. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі управління у робочий час із службових питань відбувається з дозволу його безпосереднього керівника.

3.9. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі управління. Для цього державний службовець повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником.

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

3.10. За межами адміністративної будівлі управління 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 управління;
обов'язкового перебування в приміщенні управління (залучення іншого особового складу управління, проведення консультацій, нарад тощо).

3.11. Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі управління обліковується як робочий час.

IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

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

4.2. У разі недотримання державним службовцем вимог пункту 4.1 цього розділу складається акт про відсутність державного службовця на робочому місці.

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

4.4. Вимоги цього розділу не застосовуються до державних службовців під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі управління.

V. Перебування державного службовця в Східному управлінні замовника робіт у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

5.1. Для виконання невідкладних і непередбачуваних завдань державний службовець може залучатись до роботи за письмовим наказом начальника

управління у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією роботи відповідно до закону.

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

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.

5.2. 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. Залучення осіб з інвалідністю 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

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

Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів, аркуші доведення або відповідний кваліфікований електронний підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

6.2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державного службовця шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів державної влади та на власному сайті управління (у разі наявності).

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

7.1. Начальник управління зобов'язаний забезпечити безпечні умови роботи, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці та інші необхідні для цього умови.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку начальник управління поклав відповідні функції.

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

7.3. 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 про охорону праці.

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

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

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

8.2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою управління, начальником організаційно-планового відділу та державним службовцем, який звільняється.

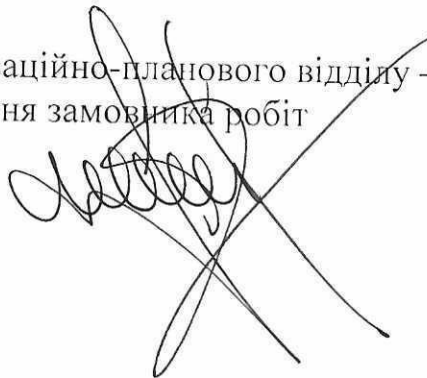
Один примірник акта видається державному службовцю, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього державного службовця.

IX. Прикінцеві положення

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

9.2. Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього службового розпорядку вирішуються начальником управління, а у випадках, передбачених чинним законодавством - спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації, у разі її наявності.

Начальник організаційно-планового відділу – заступник начальника
Східного управління замовника робіт
полковник



Сергій ЗАХАРОВ

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання державних службовців
Східного управління замовника робіт

1. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до вимог Закону України “Про державну службу”, на основі Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 № 646 і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям, які займають посади державної служби категорій “В” (далі – державні службовці) Східного управління замовника робіт (далі – управління).

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

Премії виплачуються лише в межах фонду заробітної плати, затвердженого для управління у кошторисі на поточний рік (стаття 51 Бюджетного кодексу України від 08 липня 2010 року № 2456-VI).

3. Державним службовцям управління можуть встановлюватись такі види премій:

премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;

місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи управління.

Вид преміювання, передбаченого в абзаці 3 цього пункту, визначає начальник управління залежно від особливостей виконання функцій і завдань, про що зазначається в наказі про преміювання.

4. Встановлення премій державним службовцям проводиться начальником управління відповідно до цього Положення на підставі рапортів начальників структурних підрозділів управління.

5. Розмір премії державних службовців встановлюється начальником управління шляхом видання відповідного наказу. За рішенням начальника управління премія може встановлюватись як в сумарному виразі, так і у відсотках до посадового окладу за фактично відпрацьований час.

Державним службовцям, які проходять випробувальний термін при прийнятті на роботу, премія виплачується на загальних підставах.

6. Загальний розмір премій, передбачених абзацом 3 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 встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

2. Порядок визначення розміру премії державним службовцям

1. Розмір фонду преміювання визначається після нарахування заробітної плати за поточний місяць в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі на поточний рік.

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

1) ініціативність у роботі;
2) якість виконання завдань, визначених положеннями про управління, структурний підрозділ, у якому працює державний службовець, його посадовою інструкцією, а також дорученнями командування управління та безпосереднього керівника державного службовця;

3) терміновість виконання завдань;

4) виконання додаткового обсягу завдань.

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

Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу для державних службовців, 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.

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 або квартальна премія державним службовцям та працівникам не нараховується.

3. Порядок нарахування та виплати премій

1. Фінансово-економічний відділ управління щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання державних службовців та працівників в розрізі кожного структурного підрозділу управління залежно від їхньої штатної чисельності та доводить зазначену інформацію до відома їхніх керівників.

2. Керівники структурних підрозділів управління або особи, які тимчасово виконують їх обов'язки, на основі розрахунків, наданих фінансово-економічним відділом, готують обґрунтоване подання (рапорт, доповідну записку) щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії кожному державному службовцю для затвердження начальником управління.

3. Преміювання державних службовців, які звільняються, проводиться у місяці звільнення за фактично відпрацьований час за пропозицією

безпосереднього керівника (визначеної у заяві на звільнення). Якщо звільнення відбувається до видання наказу про преміювання розмір премії за відпрацьовані дні місяця, в якому відбувається звільнення, визначається в наказах про звільнення на підставі рішення начальника управління.

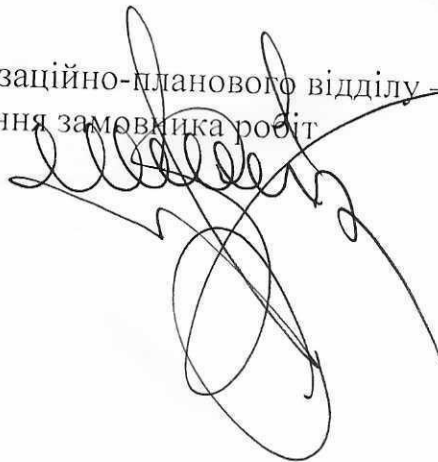
4. У місяці, в якому державний службовець перебуває у відпустці (основній, додатковій та інших, передбачених законодавством), за період тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати, місячна або квартальна премія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

5. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається начальником управління на підставі розрахунків фінансово-економічного відділу в межах фонду преміювання.

6. Місячна премія державним службовцям управління виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, в якому проведено нарахування премії, квартальна 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 ніж у грудні року, в якому проводиться оцінювання результатів службової діяльності.

Начальник організаційно-планового відділу - заступник начальника
Східного управління замовника робіт
полковник



Сергій ЗАХАРОВ

Усього 13
пронумеровано, пришнуровано та
скріплено магіковою печаткою «Для пакетів»
«телефонів» аркушів.
Крім того, внутрішній опис на —



Посетовська
В. В. Посетовська

20 23 р.

