



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМПЕТ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
АДМІНІСТРАЦІЇ КИЇВСЬКОГО РАЙОНУ

вул. Сумська, 78, м. Харків, 61002, тел. (057) 700 14 98, факс (057) 700 00 79
E-mail: 02196681@ukr.net.ua код ЄДРПОУ 03196601

08.12.2021 № 10923-Н

На № _____

Начальнику Управління Державної
казначейської служби України
у м. Харкові Харківської області
ШЕВЧЕНКО Н.І.

Шановна Наталіє Іванівно!

На Ваш лист від 07.12.2021 № 04-01-08/1454 Управління соціального захисту населення адміністрації Київського району Харківської міської ради повідомляє, що наданий Вами для повідомної реєстрації колективний договір зареєстровано 08.12.2021, реєстраційний № 118.

Відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», на виконання вимог п. 3 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 768) колективний договір Вашого підприємства внесений до реєстру галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Начальник управління

В.Г. ЦЕЛКО

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
на 2022 - 2026 р.р.

Схвалено на конференції
трудоного колективу

• 09.12.2021 р.

Протокол № 1

ХАРКІВ
2021 р

Колективний договір

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів адміністрація управління Державної казначейської служби України у м. Харкові Харківської області в особі начальника управління Шевченко Наталії Іванівни, яка діє на підставі Положення про управління Державної казначейської служби України у м. Харкові Харківської області, затвердженого наказом Державної казначейської служби України від 21.11.2011 №118 (зі змінами), з однієї сторони, та трудовий колектив в особі представника трудового колективу Васильківської Віти Миколаївни, з другої сторони, (надалі – Сторони) підписали цей договір про подані нижче власні зобов'язання.

1. Загальні положення

1.1. Цей колективний договір складений відповідно до законів України «Про колективні договори і угоди», «Про державну службу», Кодексу законів про працю України (далі — КЗпП України), «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні».

Колективний договір визначає взаємні трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією і трудовим колективом управління Державної казначейської служби України у м. Харкові Харківської області (далі-управління).

1.2. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників і є обов'язковими як для адміністрації управління, так і для кожного члена трудового колективу.

1.3. Жодна зі Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.4. Колективний договір вступає в дію з моменту підписання і діє до укладення нового договору.

Після закінчення строку дії цього колективного договору, такий договір вважається чинним до укладення нового, але не більше 1 року.

1.5. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування управління, а у випадку його реорганізації — зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін згідно положень Закону України «Про колективні договори та угоди».

1.6. Всі зміни та доповнення до колективного договору вносяться в разі потреби, виключно за взаємною згодою сторін.

Рішення про внесення змін чи доповнень до Договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами трудового колективу.

1.7. Жодна із Сторін протягом терміну дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, «об'єкти» за Договором або припиняти їх виконання.

1.8. Представник трудового колективу має право від імені Працівників за погодженням з іншою Стороною ініціювати внесення змін до Договору.

1.9. Адміністрація управління визнає за представником трудового колективу виключне право ведення переговорів з питань, які відповідно до КЗоТ України та інших нормативно — правових документів відносяться до компетенції представника трудового колективу.

1.10. Адміністрація управління і представник трудового колективу зобов'язується здійснювати систематичний контроль за виконанням колективного договору і розглядати ці питання на спільних засіданнях в міру необхідності.

1.11. Адміністрація спільно з представником трудового колективу зобов'язується підводити підсумки роботи управління з метою забезпечення стабільності роботи і виконання положень колективного договору.

1.13. Адміністрація управління і представник трудового колективу не пізніше, як через два (2) тижні після реєстрації колективного договору зводять його зміст до всіх працівників. При прийнятті на роботу адміністрація зобов'язується ознайомити новоприйнятого працівника з діючим колективним договором.

2. Організація праці

2.1. Організація праці в управлінні здійснюється у відповідності до КЗоТ України, законів України «Про державну службу», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці» та ін.

2.2. Адміністрація зобов'язується створювати працюючим умови, що забезпечують високопродуктивну діяльність щодо реалізації державної політики у сфері оплати та умов праці, соціально-трудових відносин, зайнятості та соціального захисту населення.

2.3. Адміністрація організовує навчання та професійну підготовку посадових осіб управління, а також створює умови для навчання і підвищення кваліфікації.

2.4. Адміністрація зобов'язана розробити та затвердити для кожного працівника його посадову інструкцію, ознайомити його з нею і вимагати виконання обов'язків відповідно до посадової інструкції.

2.5. Кожен працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна організації.

2.6. Працівники можуть бути звільнені у випадку тижня в структурі управління, при скороченні чисельності чи штату. У цих випадках вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за один місяць. При цьому Адміністрація пропонує працівнику нову роботу по спеціальності, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за підставою, вказаною в цьому пункті, йому надається вихідна допомога.

3. Оплата праці

3.1. Оплата праці працівників управління проводиться у відповідності з законодавчими актами України за рахунок коштів державного бюджету, які щорічно передбачаються у квітторисі доходів та видатків на утримання управління. Кожному працівнику встановлюється посадовий оклад, відповідно до затвердженого штатного розпису.

3.2. Оплата праці державних службовців складається з посадового окладу, надбавки за ранг, надбавки за інстуту років на державній службі, премій та інших надбавок. Посадові оклади державних службовців встановлюються в залежності від складності та рівня відповідальності виконуваних службових обов'язків. Надбавка за ранг провадиться відповідно до присвоєного рангу державному службовцю. Надбавка за інстуту років встановлюється у відсотках до посадового окладу і в залежності від стажу державної служби.

3.3. Працівникам управління, на яких не поширюється дія Закону України «Про Державну службу», оплата праці здійснюється згідно з чинним законодавством.

3.4. Адміністрація гарантує виплату заробітної плати працівникам у розмірі не менше встановленої законодавчо мінімальної заробітної плати.

3.5. Премії державним службовцям за результатами щорічного оцінювання службової діяльності та місячні премії всім працівникам відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи Адміністрації встановлюються відповідно до вимог чинного законодавства.

3.6. Заробітна плата виплачується за місцем роботи грошовими знаками України за першу половину місяця 15 числа, остаточний розрахунок 30 числа місяця, але не пізніше останнього дня місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, — напередодні цього дня. Заробітна плата за період відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.

3.7. При прийнятті на роботу Адміністрація управління доводить до кожного працівника розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови, за яких з неї можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.8. Адміністрація управління зобов'язується при кожній виплаті заробітної плати надавати працівникам розрахункові листки з відомостями про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмір і підстави відрахування від заробітної плати, суму заробітної плати, що належить до виплати.

3.9. Премія працівникам виплачується у відповідності до Положення про преміювання працівників з урахуванням вимог Закону України «Про державну службу».

3.10. У випадках підвищення посадових окладів працівників управління як в розрахунковому періоді, так і в періоді, протягом якого за працівником фіксується середній заробіток, заробітна плата, враховуючи премії та інші виплати, які враховуються при обчисленні середньої заробітної плати, за періодом часу до підвищення коригуються на коефіцієнт їх підвищення, згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 08.02.1995р. № 100 «Про затвердження Порядку обчислення заробітної плати» (зі змінами).

3.11. Відомості про розмір оплати праці працівників управління наділяється іншим органам і фізичним особам тільки у випадках, прямо передбачених чинним законодавством.

4. Тривалість робочого часу і відпочинку

4.1. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України 40 годин у тиждень.

4.2. Трудовий розпорядок в управлінні визначається Правилами внутрішнього службового розпорядку (додаток № 1).

В управлінні встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

- початок роботи - 9.00;
- закінчення роботи - 18.00;
- перерва для відпочинку та харчування - з 13.00 до 13.45;
- скорочений день - п'ятниця, закінчення роботи - 16.45;
- вихідні дні - субота та неділя.

4.3. За згодою керівника управління може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

На прохання вагітної жінки, одинокого державного службовця, який має дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю, у тому числі яка перебуває під його опікою, або який доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, керівник управління зобов'язується установити для них неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в такому разі здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

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

4.5. Адміністрація зобов'язується організувати працю працівників у відповідності з правилами внутрішнього службового розпорядку, а працівники зобов'язуються дотримуватися їх.

5. Прийм і звільнення працівників

5.1. Адміністрація здійснює прийняття на державну службу громадян України на конкурсній основі, на підставі висновків конкурентної комісії, чи за іншою процедурою, передбаченою діючим законодавством України.

5.2. Адміністрація здійснює методичне керівництво проведенням конкурсного відбору державних службовців, надаючи переважне право у просуванні по службі спеціалістам високої кваліфікації, контролює дотримання умов реалізації громадянам право на службу в державних органах.

5.3. Складаючи оголошення про вакансії, дотримуватись вимог ст. 11 Закону від 05.07.12 р. № 5067-VI «Про зайнятість населення», а саме в цих оголошеннях не зазначати обмеження щодо віку кандидата на посаду, не пропонувати роботу лише чоловікам чи жінкам, не зазначати про переваги для однієї статі, а також не вимагати відомості про особисте життя.

Не дозволяється під час співбесіди із претендентом на посаду обумовлювати бажаний сімейний стан жінки (чоловіка), питання щодо наявності малозлітніх дітей чи майбутньої вагітності жінки.

Забороняється відмовляти жінці у прийнятті її на роботу через її вагітність, а також пропонувати їй звільнення через те, що вона періодично перебуває на лікарняному у зв'язку із хворобою дитини. Не припускати, щоб посади, які обіймають одинокі матері з дітьми віком до 14 років, скорочувались та згодом знову відновлювались у штаті установи з намірами прийняти на ці посади осіб чоловічої статі.

5.4. Звільнення працівників з ініціативи адміністрації чи за бажанням самих працівників проводиться у відповідності з чинним законодавством України.

5.5. Крім загальних підстав, передбачених КзпП України, служба в державних органах припиняється з підстав, визначених у п.4 ч.1 ст. 66, ст. 83 - 88¹ Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII (зі змінами).

6. Охорона праці

6.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком адміністрації, яка організовує умови праці на робочому місці у відповідності до вимог санітарно-гігієнічних нормативних актів з охорони праці.

6.2. Загальна відповідальність за організацію роботи з охорони праці в управлінні покладється на начальника управління.

6.3. Працівники зобов'язані вивчити, знати і виконувати вимоги нормативних актів та інструкцій з охорони праці. Суворо дотримуватися встановлених вимог щодо експлуатації оргтехніки, норм, правил, інструкцій з охорони праці.

6.4. Адміністрація зобов'язується забезпечити виконання робіт та заходів по поліпшенню умов праці, охорони праці, техніці безпеки у межах обсягів фінансування згідно *додатку 2*.

6.5. Адміністрація зобов'язується проводити профілактичну роботу по попередженню травматизму.

6.6. Відшкодування працівникам фізичної шкоди, спричиненої пошкодженням здоров'я, пов'язаного з виконанням службових обов'язків, здійснюється на умовах і в порядку, передбачених чинним законодавством України.

6.7. Для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій працівники при прийнятті на роботу і в процесі роботи повинні проходити інструктаж з питань охорони праці. Допуск до роботи осіб, які не пройшли навчання і перевірки знань з питань охорони праці, забороняється.

7. Соціальні пільги і гарантії

7.1. Адміністрація гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

7.2. Адміністрація управління зобов'язується :

- здійснювати оплату праці працівників згідно чинного законодавства України в межах, встановлених лімітів фінансування;
- надавати щорічну та додаткову відпустку згідно затвердженого графіку.

7.3. Адміністрація зобов'язана в межах затвердженого континенту виплачувати працівнику при наданні щорічної відпустки грошову допомогу на оздоровлення. Також один раз на рік виплачується матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати.

7.4. Щорічна основна відпустка надається працівникам, на яких поширюється дія Закону України «Про державну службу» тривалістю 30 календарних днів, іншим працівникам — 24 календарні дні.

Додаткова відпустка надається згідно:

- Закону України «Про державну службу»;
- Закону України «Про відпустки».

7.5. Перенесення та поділ щорічної відпустки здійснюється відповідно до Закону України «Про відпустки».

7.6. Щорічна основна та додаткова відпустка у повному обсязі надається працівникам у перший рік роботи після 6 місяців безперервної роботи в управлінні, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

За другий та наступні роки роботи відпустка може надаватися у будь-який час відповідного року згідно графіку відпусток.

7.7. Графік чергових щорічних відпусток затверджується адміністрацією управління по узгодженню з представником трудового колективу, але не пізніше 10 грудня року, який передує поточному, про що доводиться до відома усіх працівників.

При складанні графіків відпусток враховуються інтереси Адміністрації управління, сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника. Основні та додаткові відпустки надаються за бажанням працівника в зручний для нього час, а також за умови недопущення погіршення якості роботи відділу, в якому він працює, за погодженням безпосереднього керівника та керівництва управління.

7.8. Якщо у працівника виникла необхідність поділити відпустку на частини, що не було враховано графіком відпусток, при цьому враховуються і виробничі потреби управління, а саме:

- основна безперервна частина щорічної відпустки повинна складати не менше 14 календарних днів;
- інші частини відпусток (щорічної та додаткової) можуть бути поділені на 7, 14, 21, 28 календарних днів, в інших випадках — на розгляд адміністрації.

7.9. Переважним правом вибору відпусток в будь — який зручний для працівника час користуються:

- особи з інвалідністю;
- жінки, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- одинока матір (батько), яка (ий)виховує дитину без батька (матері);
- дружина (чоловіка) військовослужбовця;
- та інші категорії осіб згідно чинного законодавства України.

7.10. За сімейними обставинами й іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявами можуть бути надані короткострокові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і Адміністрацією управління, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік. Але для певних категорій осіб така тривалість відпустки без збереження заробітної плати може бути тривалішою згідно статті 25 Закону України «Про відпустки». В тому числі, для осіб з інвалідністю та пенсіонерів за віком такий строк цієї відпустки може складати до 30 календарних днів щорічно.

8. Відповідальність Сторін, вирішення спорів

8.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

8.2. Адміністрація і представник від трудового колективу зобов'язується здійснювати контроль за виконанням колективного договору. Наприкінці року сторони, які склали договір на загальних зборах звітують про його виконання.

8.3. Всі суперечки між сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством України.

9. Прикінцеві положення

9.1. Договір укладений строком на 5 років з 20__ року до 20__ року, набирає чинності з дня підписання Сторонами.

9.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін.

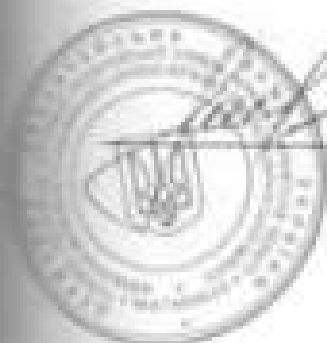
9.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами, що його уклали.

9.4. Умови цього Договору є обов'язковими для Сторін і поширюються на усіх Працівників Управління. Договір укладено у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу.

Договір підписали:

Від адміністрації:

Начальник управління Державної
казначейської служби України у
м.Харкові Харківської області



Наталія ШЕВЧЕНКО

Від трудового колективу

представник трудового
колективу управління
Державної казначейської
служби України у м.Харкові
Харківської області:

Віта ВАСИЛЬКІВСЬКА

Додаток 1
ЗАТВЕРДЖЕНО
 зборами трудового колективу
 управління державної
 казначейської служби України у
 м. Харкові Харківської області

ПРАВИЛА **внутрішнього службового розпорядку працівників** **управління Державної казначейської служби України у** **м. Харкові Харківської області**

I. Загальні положення

1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку державних службовців управління Державної казначейської служби України у м. Харкові Харківської області (далі – управління), режим роботи, умов перебування державного службовця в управлінні та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

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

3. Правила внутрішнього службового розпорядку в управлінні затверджуються загальними зборами державних службовців управління за поданням керівника управління і представника трудового колективу.

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

II. Загальні правила етичної поведінки в державному органі

1. Державні службовці повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

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

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

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

III. Робочий час і час відпочинку державного службовця

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

2. В управлінні встановлено п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, серeda, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя.

3. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 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.

4. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника в управлінні може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного правилами 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.

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 визначатися відміння від встановленої в управлінні тривалості роботи по днях тижня, а також поділ робочого дня на частини.

Під час встановлення гнучкого режиму робочого часу потрібно врахувати:

заборону виключення 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 навантаженості транспортних шляхів, значну віддаленість місця роботи від місця

проживання державного службовця, режим 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.

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

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

7. Організація обліку робочого часу державних службовців в управлінні покладається на відповідальну особу з питань персоналу.

Облік робочого часу в управлінні здійснюється у відповідному журналі обліку робочого часу/табелі робочого часу (далі - журнал).

8. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі управління у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника. В управлінні ведеться журнал реєстрації місцевих відряджень.

IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

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

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

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

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

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом (розпорядженням) керівника управління, про який повідомляється представник трудового колективу, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

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

2. Керівник управління за потреби може залучати державних службовців управління до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування державного службовця після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з наказом керівника управління за погодженням із представником трудового колективу.

3. У наказі про чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний державний службовець, його посада, місце, дата та строк чергування.

4. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня у державному органі запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу.

За роботу в зазначені дні (час) державним службовцям протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за зажавами державних службовців.

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

VI. Порядок доведення до відома 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.

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

VII. 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 в такому органі.

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

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

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

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

1. Державний службовець зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій керівником управління 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, відповідальною особою з питань персоналу управління та державним службовцем, який звільняється.

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

IX. Прикінцеві положення

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

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються керівником управління, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з представником трудового колективу.

Погоджено:
Представник трудового колективу



Віта ВАСИЛЬКІВСЬКА

Погоджено:
Начальник управління Державної
капітальної служби України у
м. Харкові Харківської області



Наталія ШЕРЧЕНКО

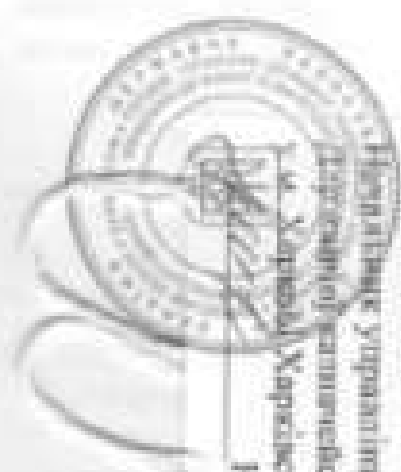
«03» грудня 2021 рік

Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, аварій і пожежам на 2022 — 2026 роки

№п /п	Найменування заходу	Заплановані кошти(грн.)	Відповідальна особа	Термін виконання
1.	Приведення у відповідність з вимогами нормативно — правових актів з охорони праці систем штучного освітлення адміністративних приміщень	930	Начальник управління	Постійно
2.	Придбання необхідних нормативно — правових актів, літератури, програмних продуктів з питань охорони праці.	420	Начальник управління	Щороку
3.	При розміщенні комп'ютерної техніки додержуватися існуючих санітарних норм	-	Начальники відділів	Постійно
4.	Проводити тренінги на	-	Начальники відділів	Постійно

	день провітрювання приміщень.			
5.	Проведення інструктажу по правилам безпеки праці та протипожежної безпеки.	-	Начальник управління	Два рази на рік
6.	Проводити щоденне вологе прибирання приміщення, місць загального користування	-	Прибиральниця	Постійно
7.	Проводити виробничу гімнастику	-	Начальник відділів	Постійно
8.	Проведення навчання з охорони праці.	-	Начальник управління	Постійно
9.	Забезпечення прибиральниці службових приміщень спеціальним одягом, інвентарем, миючими та дезінфікуючими засобами.	-	Заступник начальника управління — начальник відділу відділів	Постійно
10.	Проведення медичних оглядів працівників.	-	Начальник управління	Щорічно
11.	Створення на кожному робочому місці умов праці відповідно з вимогами нормативних актів та законодавства	-	Начальник управління	Постійно
	Всього:	1350		

Ісповнює обов'язки та єдине
визнання 17 осіб/указів/ указів



Міністерство охорони здоров'я України

Департамент медичної допомоги України

М. Київ, Хрещатик, 17

М. Київ, Хрещатик, 17