

МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ
УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ
МІСЬКИЙ ТЕРИТОРІАЛЬНИЙ
ЦЕНТР КОМПЛЕКТУВАННЯ
ТА СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ
КОД 07774420

26 лютого 2021р.

№ 130

04112, м. Київ, 112,
вул. Парково-Сирецька, 19

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між командуванням і трудовим колективом
Київського міського територіального центру
комплектування та соціальної підтримки та
районними територіальними центрами
комплектування та соціальної підтримки м. Києва
на 2021-2023 рік**

**Схвалений загальними
Зборами трудового колективу Київського міського
територіального центру комплектування та соціальної підтримки
Протокол № 1 від "10" лютого 2021 року**

м. Київ – 2021 р.

Розділ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

I.1. Мета укладання колективного договору

I.1.1. Метою укладення даного колективного договору є регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування та працівників загальних (наскрізних) професій, командування та уповноважених ними органів в порядку, передбаченому Законами України "Про колективні договори і угоди", "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", "Про соціальний діалог в Україні", Закону України від 10.12.2015 №889-VIII, "Про державну службу", "Про відпустки", "Про охорону праці", "Кодексу законів про працю України", постановою Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 №268 "Про умови оплати праці працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, у 2016 році", постановою Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 року №1112 "Про умови оплати праці працівників державних органів.", постановою Кабінету Міністрів України від 20.04.2016 року № 306 "Питання присвоєння рангів державних службовців та співвідношення між рангами державних службовців і рангами посадових осіб місцевого самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями", постановою Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 року №289 "Про затвердження Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям", наказу Міністерства Соціальної політики від 13.06.2016 №646 "Про затвердження Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів)", наказом Міністра оборони України від 24.01.2006 року № 28 "Про впорядкування оплати праці працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України. (зі змінами)", "Галузевою угодою між Міністерством Оборони України та Центральним Комітетом Всеукраїнської профспілки працівників Збройних Сил України на 2019-2023 роки", "Статутом профспілки працівників Збройних Сил України", телеграмою Директора Департаменту фінансів МО України від 09.08.2016 року № 248/3/9/3/292 "Умови оплати праці працівників органів військового управління (державних службовців і працівників, які виконують функції з обслуговування)", іншими нормами чинного законодавства, для реалізації на цій основі виробничих, професійних, соціально-економічних та інших інтересів сторін.

I.1.2. Дія договору спрямована на забезпечення стабільної роботи установи, визначення соціально-економічних відносин сторін.

I.2. Сторони колективного договору та їх повноваження:

I.2.1. Сторонами є:

- від командування: Військовий комісар Київського міського територіального центру комплектування та соціальної підтримки (далі Київського міського ТЦК та СП) полковник Клявлін Сергій Володимирович;

- від трудового колективу: Голова первинної профспілкової організації Київського міського ТЦК та СП службовець Збройних Сил України Драган Світлана Вікторівна.

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального діалогу: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при веденні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом переговорів.

1.3. Термін дії колективного договору:

1.3.1. Колективний договір укладено на 2021-2023 рік. Він набирає чинності з дня його підписання Сторонами і діє до укладання нового.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладення нового колективного договору не пізніше, ніж за 3 місяці до його закінчення.

1.4. Сфера дії положень колективного договору:

1.4.1. Колективним договором встановлюються, обов'язкові для врахування мінімальні гарантії умов та оплати праці, інші зобов'язання, що регулюють взаємовідносини між Сторонами, і не обмежують прав командування та трудового колективу Київського міського та районних в м. Києві ТЦК та СП у розширенні цих гарантій при наявності їх соціального обґрунтування та економічної доцільності. Фінансування заходів, спрямованих на забезпечення таких гарантій, здійснюється в межах затверджених кошторисів витрат та реального фінансового наповнення відповідних фондів економічного стимулювання, які визначені на ці цілі у встановленому порядку.

1.4.2. Дія колективного договору розповсюджується на всіх державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування та працівників загальних (наскрізних) професій міського та районних ТЦК та СП.

1.4.3. Сторони визнають колективний договір нормативно-правовим актом, норми і положення якого діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання сторонами.

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до колективного договору:

1.5.1. Жодна із сторін протягом дії колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

1.5.2. Протягом дії колективного договору кожна з її сторін має право вносити пропозиції про зміни та доповнення до нього.

Зміни і доповнення до колективного договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін, у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок ведення переговорів (консультацій), які мають бути спільно розглянуті у 10 денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

Рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням командування та колективу державних службовців, працівників, які

виконують функції з обслуговування та працівників загальних (наскрізних) професій.

I.6. Після підписання колективного договору голова первинної профспілкової організації повинен:

I.6.1. Забезпечити ознайомлення з ним під підпис щойно прийнятих державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування та працівників загальних (наскрізних) професій.

I.6.2. Подати колективний договір на реєстрацію до місцевого органу виконавчої влади у 2-тижневий термін.

Розділ II

ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

II.1. Сторони зобов'язуються:

II.1.1. Для зміцнення трудової дисципліни, якісне виконання своїх функціональних обов'язків, вирішення соціально-економічних інтересів трудового колективу на основі цього договору, сконцентрувати свої зусилля на: підтриманні в належному стані службових кабінетів, робочих місць, обладнання та обчислювальної техніки;

забезпеченні додержання і зміцнення трудової дисципліни;

зростанні професійної майстерності кожного члену трудового колективу.

II.1.2. Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом процедур примирення у порядку, визначеному чинним законодавством.

II.2. Командування зобов'язується:

II.2.1. Будувати свої взаємовідносини з трудовим колективом на основі чинного законодавства України по підвищенню ефективності трудової діяльності, виходячи з фактичних обсягів фінансування Міністерством оборони з державного бюджету.

II.2.2. Забезпечити суворе дотримання прав і гарантій державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування та працівників загальних (наскрізних) професій, передбачених законодавством про зайнятість населення.

При ліквідації територіального центру комплектування та соціальної підтримки, скороченні чисельності і штату державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування та працівників загальних (наскрізних) професій повідомляти тих, хто звільняється персонально під підпис не пізніше, чим за 30 календарних днів до звільнення, а профспілковий комітет – не пізніше, чим за два місяці.

II.2.3. Приймати всі міри до їхнього працевлаштування безпосередньо у територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки при наявності вакантних посад. Всі питання, пов'язані з працевлаштуванням робітників

вирішувати за узгодженням із профспілковим комітетом. Своєчасно повідомляти в центри зайнятості відомості про звільнення з роботи державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування та працівників загальних (наскрізних) професій.

П.2.4. Створювати робітникам необхідні умови для праці і разом із профспілковим комітетом здійснювати контроль за безпекою робіт.

П.2.5. Відповідно до законодавства приймати своєчасно заходи для забезпечення окремих категорій робітників спецодягом, спецвзуттям.

П.2.6. Сприяти щодо відшкодування робітникам, згідно з чинним законодавством збитків, причинених каліцтвом або іншими ушкодженнями здоров'я, пов'язаними із виконанням трудових обов'язків.

П.2.7. Розподіл пільгових путівок узгоджувати і проводити спільно з профспілковим комітетом. Надання санаторно-курортного лікування для державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування та працівників загальних (наскрізних) професій та відпочинку для дітей здійснювати з урахуванням особливостей та обмежень, які встановлюються Законом України "Про державний бюджет" на відповідний рік.

П.2.8. Якісно та у строки, встановлені місцевими органами влади та наказом військового комісара Київського міського ТЦК та СП, організувати підготовку приміщень для роботи в зимовий час.

П.2.9. Забезпечити тривалість робочого дня, робочого тижня, відпустки і відпочинку відповідно до законодавства.

П.2.10. Графік відпусток на наступний рік затверджувати до 25 грудня поточного року з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом.

П.2.11. Своєчасно вживати заходи по виплаті додаткових пільг (компенсацій, доплат), передбачених законодавством, указами Президента України, Постановами Кабінету Міністрів, наказами Міністра оборони України.

П.2.12. Створити необхідні умови для діяльності профспілкового комітету. Голові і казначею профспілкового комітету надавати час із зберіганням середнього заробітку для виконання суспільних обов'язків, а також час на період їхнього профспілкового навчання.

П.2.13. За наявності письмових заяв державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування та працівників загальних (наскрізних) професій здійснювати утримання членських профспілкових внесків по безготівковому розрахунку і перераховувати їх на поточний рахунок профспілкового комітету і територіальному комітету у 3-х денний строк.

П.2.14. Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати робітників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних безпечних умов праці.

П.2.15. Перегляд і введення норм праці, застосування нових умов оплати праці проводиться командуванням з обов'язковим офіційним повідомленням про це колективу не менше, ніж за два місяці до їх введення, при цьому обов'язковим є економічне обґрунтування запропонованих умов оплати праці.

П.2.16. Інформувати трудовий колектив про фінансове забезпечення і його найближчі перспективи, а також про заходи щодо запобігання погіршення фінансового забезпечення.

П.3. Трудовий колектив зобов'язується:

П.3.1. Чітко знати та виконувати вимоги Закону України "Про державну службу" та положень "Кодексу законів про працю України."

П.3.2. Своєчасно і якісно, виконувати роботи згідно затверджених посадових інструкцій, функціональних обов'язків та укладених трудових договорів, в повному обсязі забезпечувати виконання поставлених завдань.

П.3.3. Дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, підвищувати кваліфікацію і професійний рівень.

П.3.4. Забезпечувати збереження майна установи, ощадливе використання матеріальних цінностей.

П.3.5. Дотримуватись заходів безпеки в робочий час та в повсякденній діяльності.

П.3.6. Утримуватись від організації страйків, дотримуватись процедур примирення щодо врегулювання спірних питань.

П.3.7. Надавати пропозиції щодо поліпшення роботи установи та профспілкової організації.

П.4. Профспілковий комітет зобов'язується:

П.4.1. Захищати права, економічні, соціальні і фахові інтереси членів профспілки на основі чинного законодавства і відповідно до дійсного колективного договору.

П.4.2. Всіляко сприяти зниженню соціальної напруженості в колективі, зміцненню дисципліни і підвищенню трудової активності робітників, в успішному рішенні поставлених задач, дбайливому відношенню до державного майна і матеріальних цінностей, підвищенню продуктивності праці і його удосконаленню.

П.4.3. Здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства, встановленого режиму роботи і відпочинку, вимог Закону України "Про охорону праці".

П.4.4. Разом із командуванням проводити роботи по попередженню травматизму. Забезпечувати справедливий розподіл пільгових путівок, виділених для робітників Збройних Сил України, в санаторії і будинки відпочинку.

П.4.5. Брати участь у розробці й узгодженні наказів, інших нормативних актів військового комісара міського ТЦК та СП з питань, що стосуються прав і інтересів державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування та працівників загальних (наскрізних) професій.

П.4.6. Сприяти командуванню в рішенні питань організації урочистих провідів на відпочинок ветеранів по досягненню ними пенсійного віку.

П.4.7. Систематично інформувати колектив про проведену роботу і хід виконання дійсного колективного договору.

Розділ III ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

III. Режим праці та відпочинку;

III.1.1. Режим праці та відпочинку регламентовано Правилами внутрішнього трудового розпорядку, що є невід'ємною часткою колективного договору (Додаток № 1).

Розпорядок роботи наступний:

- початок роботи: 8.30
- перерва з 13.00 до 13.48
- закінчення роботи: понеділок - четвер – 17.30
п'ятниця – 16.30

Встановлена в ТЦК та СП нормальна тривалість робочого часу державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування та працівників загальних (наскрізних) професій складає 40 годин на тиждень.

III.1.2. В міському та районних ТЦК та СП м. Києва встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Загальними вихідними днями є субота і неділя.

III.1.3. Для працівників, яким за умовами виробництва не може бути додержана щоденна або тижнева тривалість робочого часу запровадити підсумований облік робочого часу.

III.1.4 Дозвіл на навчання за заочною формою в навчальних закладах державні службовці, працівники, які виконують функції з обслуговування та працівники загальних (наскрізних) професій міського ТЦК та СП отримують згідно заяви на ім'я військового комісара міського ТЦК та СП, районних ТЦК та СП на ім'я військового комісара районного ТЦК та СП.

III.1.5. В разі порушення державним службовцем, працівником, який виконує функції з обслуговування та працівником загальної (наскрізної) професії трудової дисципліни, невиконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, та контрактом командування має право застосовувати до нього передбачені законодавством заходи дисциплінарного стягнення, згідно ст.147 КЗпП України за порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

Згідно ст. 66 закону "Про державну службу" до державних службовців, застосовуються такі заходи дисциплінарного впливу:

- 1) зауваження;
- 2) догана;
- 3) попередження про неповну службу відповідність;
- 4) звільнення з посади державної служби.

В разі систематичного порушення та виявлення невідповідності робітника займаній посаді – командування має право розірвати з ним трудовий договір відповідно до чинного законодавства.

Згідно п.3 ст. 65 закону “Про державну службу”, державний службовець не може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності, якщо минуло шість місяців з дня, коли керівник державної служби дізнався або мав дізнатися про вчинення дисциплінарного проступку, не враховуючи час тимчасової непрацездатності державного службовця чи перебування його у відпустці, або якщо минув один рік після його вчинення або постановлення відповідної окремої ухвали суду.

Згідно Кодексу законів про працю України ст.40, трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані власником або уповноваженим ним органом лише у випадках:

1) змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників;

2) виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи, а так само в разі скасування допуску до державної таємниці, якщо виконання покладених на нього обов'язків вимагає доступу до державної таємниці;

3) систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;

4) прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

5) нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;

6) поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

7) появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

8) вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;

9) призову або мобілізації власника – фізичної особи під час особливого періоду;

10) встановлення невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі протягом строку випробування. Звільнення з підстав, зазначених у пунктах 1, 2 і 6 цієї статті, допускається, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу.

Не допускається звільнення працівника з ініціативи власника або повноваженого ним органу в період його тимчасової непрацездатності (крім звільнення за пунктом 5 статті 40 КЗпП України), а також у період перебування працівника у відпустці. Це правило не поширюється на випадок повної ліквідації підприємства, установи, організації, та на державних службовців, які досягли граничного віку (70 років) перебування на державній службі (ст.83 п.7 Закону України "Про державну службу").

Припинення державної служби здійснюється згідно ст. 83-88 розділу IX "Закону України про державну службу".

III.2. Відпустки:

III.2.1. Державним службовцям, працівникам, які виконують функції з обслуговування та працівникам загальних (наскрізних) професій міського та районних у м. Києві ТЦК та СП, надаються щорічні відпустки на умовах і в порядку, передбачених законом України "Про відпустки", та закону України "Про Державну службу".

III.2.2. Тривалість щорічної основної відпустки для працівників, які виконують функції з обслуговування та працівників загальних (наскрізних) професій складає 24 календарні дні за повний відпрацьований робочий рік, для осіб з інвалідністю I та II групи 30 календарних днів, для осіб з інвалідністю III групи 26 календарних днів, який відлічується з дня укладення трудового договору, крім державних службовців, яким згідно закону України "Про Державну службу" надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 днів та додаткова відпустка до 15 календарних днів відповідно до вислуги років.

III.2.3. Згідно з пунктом 2 частини 1 статті 8 Закону України "Про відпустки" надавати щорічну додаткову відпустку працівникам, які виконують функції з обслуговування з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списком посад визначених колективним договором (Додаток № 4).

Державному службовцю надається відпустка без збереження заробітної плати на час участі у виборчому процесі у порядку, визначеному статтею 10 "Закону про державну службу".

Порядок надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток визначається Кабінетом Міністрів України.

За погодженням з адміністрацією дозволяти переносити відпустки при наявності путівки, а також у випадках, пов'язаних зі станом здоров'я.

III.2.4. Не допускається відмова у наданні щорічної відпустки.

III.2.5. Додаткові соціальні, та в зв'язку з навчанням відпустки державним службовцям, працівникам, які виконують функції з обслуговування та працівникам загальних (наскрізних) професій можуть надаватись одночасно

з щорічною основною відпусткою або окремо від неї за згодою з військових комісарів міського та районних у м. Києві ТЦК та СП.

Ш.2.6. Відпустка на роботі за сумісництвом надається одночасно відпусткою за основним місцем роботи. Працівники, які відпрацювали менше 6 місяців, але набули права на відпустку за місцем основної роботи, отримують відпустку за сумісництвом. У тому разі якщо працівнику за основним місцем роботи за перший рік роботи відпустка надається авансом, тобто до закінчення 6 місяців, відпустка на роботі за сумісництвом також надається авансом. І в першому, і в другому випадках відпустки надаються повністю, а не пропорційно відпрацьованому часові. Якщо тривалість відпустки на роботі за сумісництвом менша, ніж за місцем основної роботи, працівникові на його прохання надається додаткова відпустка без збереження заробітної плати на необхідну кількість днів.

Ш.2.7. Тривалість, умови та порядок надання інших відпусток (додаткових, соціальних, у зв'язку з навчанням тощо) визначається відповідно до Закону України "Про відпустки".

Ш.2.8. Для виконання невідкладних завдань державні службовці за наказом (розпорядженням) військового комісара міського, районних у м. Києві ТЦК та СП можуть бути відкликані із щорічної основної або додаткової відпустки.

Ш.2.9. Порядок відкликання державних службовців із щорічних або додаткових відпусток, та порядок відшкодування непередбачених витрат державних службовців у зв'язку з їх відкликанням із щорічної основної або додаткової відпустки затверджується Кабінетом Міністрів України.

Ш.2.10. Сторони домовились, що державним службовцям, працівникам, які виконують функції з обслуговування та працівникам загальних (наскрізних) професій міського та районних ТЦК та СП за їх заявою за сімейними обставинами та з інших причин може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України "Про відпустки").

Розділ IV ОПЛАТА ПРАЦІ

IV.1. Форми і системи оплати праці:

IV.1.1. Форми, системи і розміри оплати праці державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування та працівників загальних (наскрізних) професій міського та районних у м. Києві ТЦК та СП встановлюються відповідно до вимог чинного законодавства та "Положення про преміювання", яке узгоджено з головою первинної профспілкової організації міського ТЦК та СП (Додаток №2).

IV.1.2. Фонд оплати праці формується, виходячи з необхідних потреб, і складається з основної заробітної плати (а саме тарифні ставки, посадові оклади), та додаткової заробітної плати, куди входять (передбачені чинним законодавством надбавки і доплати, премії, оплата щорічних та додаткових відпусток, інші заохочувальні виплати та матеріальна допомога).

IV.1.3. Питання, пов'язані з оплатою праці і преміюванням державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування та працівників загальних (наскрізних) професій, вирішувати в передбачених законодавством випадках за узгодженням із профспілковим комітетом. Заробітну плату виплачувати у суворій відповідності зі ст.115 КЗпП України два рази на місяць. За першу половину місяця до 15 числа поточного місяця, яка нараховується за фактично відпрацьований час із розрахунку 40% від посадового окладу, надбавки за ранг державного службовця та надбавки за вислугу років за другу половину місяця до 1 числа наступного місяця.

IV.1.4. Оплату праці здійснювати відповідно до встановлених згідно штату та штатним розкладам посадових окладів. При цьому державним службовцям, працівникам, які виконують функції з обслуговування та працівникам загальних (наскрізних) професій у яких розміри посадових окладів нижчі від визначеного законодавством розміру мінімальної заробітної плати, посадові оклади встановлювати на рівні не нижче мінімальної заробітної плати.

IV.1.5. Оплату праці за роботу у святкові та неробочі дні здійснювати згідно вимог статті 107 "Кодексу законів про працю України", а саме: в розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий та неробочий день здійснювалась у межах місячної норми робочого часу, та в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота здійснювалась понад місячну норму робочого часу. За бажанням працівнику, який працював у святковий та неробочий день, може бути наданий інший день відпочинку.

IV.1.6. Згідно вимог Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 року №1078 виплачувати щомісячно державним службовцям, працівникам, які виконують функції з обслуговування та працівникам загальних (наскрізних) професій індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін.

Відповідно до Порядку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 року №159 (зі змінами) виплачувати компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати.

IV.1.7. У випадках підвищення посадових окладів відповідно до актів законодавства, середня заробітна плата за проміжок часу до підвищення коригується на коефіцієнт підвищення.

IV.1.8. При відрядженні державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування та працівників загальних (наскрізних) професій в інші населені пункти здійснювати оплату витрат на відрядження згідно чинного законодавства.

IV.1.9. Оплату праці державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування та працівників загальних (наскрізних) професій, направлених у службове відрядження, здійснювати згідно вимог ст. 121 КЗпП України, Закону України "Про державну службу", та наказу Міністерства фінансів України від 07.07.2012 року №807.

IV.1.10 Преміювання здійснювати у межах фонду преміювання. Конкретні умови, порядок та розміри преміювання визначаються у положенні про

преміювання. (Додаток № 2);

IV.1.11 Матеріальну допомогу на оздоровлення та на вирішення соціально-побутових питань надавати один раз на календарний рік відповідно до чинного законодавства для кожної категорії посад.

IV.1.12 Керівним працівникам, спеціалістам та службовцям, які пропрацювали неповний календарний рік, та були прийняті на посади по яких попередні працівники вже отримували матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань до звільнення, виплачувати таку допомогу при наявності коштів з фонду економії заробітної плати.

IV.2 Умови оплати праці державних службовців.

1. Складові заробітної плати державного службовця:

1) посадовий оклад, який встановлюється за посадою державної служби, передбаченої у штаті відповідного органу управління, в розмірах, визначених у додатку 1 постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15, з урахуванням юрисдикції (переліки органів військового управління, в яких передбачено посади державної служби, затверджені наказом Міністерства оборони України від 20 травня 2016 року № 270);

2) ранг державного службовця, який встановлюється відповідно до вимог статті 39 Закону України “Про державну службу” та постанови Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2016 р. № 306 “Питання присвоєння рангів державних службовців та співвідношення між рангами державних службовців і рангами посадових осіб місцевого самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями”.

Надбавка за ранг встановлюється з дня його присвоєння.

3) надбавка за вислугу років, яка встановлюється згідно зі статтею 52 Закону України “Про державну службу” (на підставі протоколів щодо обчислення стажу).

Надбавка за вислугу років на державній службі встановлюється в розмірі 3 відсотки посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;

4) додаткові стимулюючі виплати, право виплати яких надано керівником державної служби відповідно до абзацу 8, п.14, розділу XI “Прикінцеві та перехідні положення” Закону України “Про державну службу” та відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою КМ України від 18.01.2017 року №15, в межах економії фонду оплати праці, а саме:

надбавка за інтенсивність праці. Критерієм для встановлення надбавки та визначення її розміру є якість і складність підготовлених документів, терміновість виконання завдань, опрацювання та підготовки документів, ініціативність у роботі;

надбавка за виконання особливо важливої роботи. Критерієм для встановлення надбавки та визначення її розміру є виконання завдань і функцій щодо реалізації пріоритетних напрямів державної політики, участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, проведенні експертизи таких актів, а також виконання роботи, що вимагає від працівника особливої

організаційно-виконавчої компетенції та відповідальності, результатом якої є підвищення ефективності управління;

виплату за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби встановлювати наказом військового комісара міського ТЦК та СП за рапортом безпосереднього керівника структурного підрозділу та заявами державних службовців, між якими здійснено розподіл обов'язків за вакантною посадою, пропорційно додатковому навантаженню за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою, на термін, що не перевищує три місяці.

У разі несвочасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або їх розмір зменшується;

5) премії:

за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;

за місяць відповідно до особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу.

місячна премія за належне виконання умов контракту про проходження державної служби (у разі укладення).

Премії виплачуються в межах фонду оплати праці органу військового управління, затвердженого в кошторисі на відповідний рік, залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи органу військового управління.

Встановлення премій державним службовцям здійснюється керівником органу військового управління відповідно до положення про преміювання, погодженого виборним органом первинної профспілкової організації (за наявності).

Положення про преміювання розроблено відповідно до 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.

2. Державним службовцям у межах фонду оплати праці може надаватися: матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у порядку та розмірі, визначеному Кабінетом Міністрів України;

грошова допомога в розмірі середньомісячної заробітної плати при наданні щорічної основної оплачуваної відпустки.

3. Державним службовцям в разі зменшення розміру заробітної плати, встановленої за новими умовами, а саме після введення в дію з 01.05.2016 Закону України "Про державну службу" (без премії) на час роботи на займаній посаді виплачується різниця між заробітною платою, визначеною за попередніми умовами оплати праці (без премії), та розміром заробітної плати, встановленим за новими умовами оплати праці (без премії).

4. У разі звільнення з державної служби на підставі пунктів 6, 7 частини першої статті 83 Закону України "Про державну службу" державному службовцю виплачується вихідна допомога в розмірі середньомісячної заробітної плати.

IV.3 Умови оплати праці працівників міського, районних у м. Києві ТЦК та СП, які виконують функції з обслуговування.

1. Заробітна плата працівників, які виконують функції з обслуговування, нараховується відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 року №1112 "Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України "Про державну службу" і складається з:

1) посадового окладу за посадою, передбаченою у штаті відповідного органу військового управління, який встановлюється в розмірах, визначених у додатку до зазначеної постанови Кабінету Міністрів України, з урахуванням юрисдикції цього органу;

2) надбавки за стаж роботи в державних органах у відсотках до посадового окладу в таких розмірах: понад 3 роки – 10, понад 5 років – 15, понад 10 років – 20, понад 15 років – 25, понад 20 років – 30, понад 25 років – 40 відсотків посадового окладу.

При цьому до стажу для встановлення надбавки за вислугу років включається раніше набутий стаж державної служби та періоди роботи, передбачені статтею 46 Закону України "Про державну службу".

3) надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи – до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за стаж роботи в державних органах;

4) доплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього працівника. Працівникам, які виконують обов'язки керівника самостійного структурного підрозділу або його заступника, ця надбавка не встановлюється.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавка та доплата скасовуються або їх розмір зменшується;

5) премії відповідно до особистого вкладу працівників у загальні результати роботи в межах фонду преміювання військового органу управління, утвореного в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік, та економії фонду оплати праці.

Конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників, які виконують функції з обслуговування визначаються в положенні про преміювання, що діє у міському та районних у м. Києві ТЦК та СП. (Додаток 2).

2. Працівникам, які виконують функції з обслуговування, в межах фонду оплати праці можуть надаватися:

матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує посадового окладу працівника;

матеріальна допомога для оздоровлення у розмірі, що не перевищує посадового окладу працівника.

3. Розмір заробітної плати працівників органів військового управління, які на день набрання чинності Законом України "Про державну службу" були

державними службовцями і посади яких відповідно до цього Закону не є посадами державної служби, не може бути зменшеним.

IV.4 Умови оплати праці працівників загальних (наскрізних) професій.

Заробітна плата працівників, загальних (наскрізних) професій, нараховується відповідно до наказу Міністра оборони України від 24.01.2006 року № 28 "Про впорядкування умов оплати праці працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України." (зі змінами), та складається з:

1) посадового окладу (ставки заробітної плати), установлюється відповідно до схем тарифних розрядів і коефіцієнтів Єдиної тарифної сітки з оплати праці керівників, фахівців, технічних службовців та робітників військових частин (додатки 1-5 до цих Умов) з урахуванням кваліфікаційних вимог та характеристик робіт залежно від складності та обсягу виконуваних робіт, рівня кваліфікації працівників, їх досвіду і знань.

Годинні тарифні ставки робітників визначаються шляхом ділення суми місячного окладу (ставки заробітної плати) на середньомісячну норму робочого часу.

Військовий комісар міського ТЦК та СП у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, має право здійснювати:

2) доплати

- доплату за підтримку постійної бойової готовності військ у розмірі до 50 % посадового окладу (постанова Кабінету Міністрів України від 09.03.1995 № 167 "Про питання оплати праці окремих категорій працівників (не військовослужбовців) Збройних Сил України", у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, і порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовується або розмір її зменшується;

- доплату у розмірі до 50 % посадового окладу за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (на період тимчасової непрацездатності, відпустки без збереження заробітної плати, відпустки по вагітності та пологах, відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного або шестирічного віку) та за суміщення професій і посад (з урахуванням норм постанови Кабінету Міністрів України від 11.10.2016 року № 710 "Про ефективне використання державних коштів".

Доплата не здійснюється керівникам, їх заступникам та керівникам структурних підрозділів;

- доплату у розмірі до 40 % годинної тарифної ставки за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку сторожам, машиністам (кочегарам) та операторам котелень;

- доплату у розмірі 10 % від посадового окладу за використання в роботі дезінфікуючих засобів прибиральникам службових приміщень;

При сумісництві оплата праці працівникам здійснюється за фактично виконану роботу із здійсненням доплати про підтримку постійної бойової готовності військ у розмірі до 50% від посадового окладу;

3) надбавки

- надбавку за вислугу років згідно вимог наказу Міністра Оборони України від 17.10.2000 року №409 "Про затвердження Положення про умови та порядок виплати працівникам ЗСУ надбавки за вислугу років";

- надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік;
- преміювати працівників відповідно до їх внеску в загальні результати роботи згідно умов положення про преміювання.

Для сторожів, машиністів (кочегарів) та операторів котелень, яким за умовами виробництва не може бути додержана щоденна або тижнева тривалість робочого часу, запровадити підсумований облік робочого часу та встановити наступні періоди підсумованого обліку робочого часу: для сторожів – календарний рік, для машиністів (кочегарів) котелень – опалювальний період. За результатами підсумованого обліку робочого часу здійснювати відповідну оплату за роботу працівників понад встановлену норму робочого часу у розмірі подвійної погодинної ставки;

Розділ V

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

V.1. Сторони визначають, що гарантії, пільги і компенсації, встановлені чинним законодавством про охорону праці та здоров'я державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування та працівників загальних (наскрізних) професій є мінімальними і обов'язковими для виконання за будь-яких умов.

V.2. Керівництво забезпечує прибиральниць, водіїв, слюсаря, електрика, завідувача сховищем безоплатним спецодягом, спецвзуттям, миючими, дезінфікуючими засобами та іншим у відповідності до галузевих норм. Забезпечення працівників, які виконують функції з обслуговування та працівників загальних (наскрізних) професій безоплатним спецодягом, спецвзуттям здійснюється відповідно до нормативного строку їх носіння на норму праці (на обсяг робіт, що за нормами праці повинен бути виконаний за нормативний строк носіння).

V.3. Страхування, механізм, порядок і розмір відшкодування шкоди, заподіяної державним службовцям, працівникам, які виконують функції з обслуговування та працівникам загальних (наскрізних) професій ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ними трудових обов'язків, визначається Законом України "Про обов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, що спричинили втрату працездатності".

V.4. Керівництво зобов'язується, виходячи з фінансових можливостей, забезпечити державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування та працівників загальних (наскрізних) професій міського та районних у м. Києві ТЦК та СП облаштованими робочими місцями, обладнанням (комп'ютери, принтери, кондиціонери, холодильники та інші побутові прилади).

V.5. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів по дотриманню нормативів з безпеки праці, гігієни праці, протипожежної безпеки, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищенню

існуючого рівня охорони праці, виконувати всі заходи, передбачені ст.ст. 6, 7, 8, 10, 11, 12, 18, 19, 20 Закону України "Про охорону праці". Проводити інструктаж з питань охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки з кожним прийнятим працівником з відміткою у відповідному журналі. (Додаток №3).

V.6. Передбачити в кошторисі на рік фінансування заходів з охорони праці в розмірі не менше 0,2% від фонду оплати праці.

V.7. Відповідно до статті 41 Закону України "Про охорону праці" та статті 21 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" здійснювати громадський контроль за дотриманням роботодавцями вимог законодавства про охорону праці, виконанням необхідних профілактичних заходів, спрямованих на створення належних, безпечних і здорових умов праці, запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням та іншим випадкам загрози життю або здоров'ю працівників.

V.8. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї. (стаття 16 Закону України «Про охорону праці»)

V.9. Відповідно до статті 19 Закону України «Про охорону праці» на кожний наступний рік планувати видатки на охорону праці в розмірі не менше 0,5 відсотка фонду оплати праці та вносити їх в кошторис ТЦК та СП.

V.10. Регулярно, але не менше двох разів на рік, надавати профспілці письмову інформацію та звітувати перед трудовими колективами міського та районних у м. Києві ТЦК та СП про цільове використання коштів на охорону праці.

V.11. Здійснювати контроль за станом охорони праці в управлінні МТЦК та СП та РТЦК та СП і не допускати випадків ліквідації комісії з охорони праці та необґрунтованих скорочень її чисельності.

Надавати профспілці інформацію стосовно травматизму та професійних захворюваннях у РТЦК та СП міста та управлінні МТЦК та СП.

Розділ VI

СОЦІАЛЬНЕ ТА МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ, ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ВИКОНУЮТЬ ФУНКЦІЇ З ОБСЛУГОВУВАННЯ ТА ПРАЦІВНИКІВ ЗАГАЛЬНИХ (НАСКРІЗНИХ) ПРОФЕСІЙ

VI.1. Відпочинок, оздоровлення та лікування державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування та працівників загальних (наскрізних) професій міського, районних у м. Києві ТЦК та СП, та їх дітей командування здійснює, при наявності фінансової можливості:

VI.1.1. При виникненні непередбачених обставин в окремих випадках профспілкова організація, при наявності фінансових можливостей, може надавати членам профспілки Київського міського ТЦК та СП додаткову матеріальну допомогу.

VI.1.2. Установлені соціальні гарантії поширюються на всіх державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування та працівників загальних (наскрізних) професій.

Розділ VII

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ ТА ЇХ ОРГАНІЗАЦІЙ

VII.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілки, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілки або перешкоджання їх здійсненню, (стаття 36 Конституції України, стаття 243 Кодексу законів про працю України, статті 12, 40, 41, 42, 43, 44, 45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»)

Узгоджувати з профспілковою організацією проекти наказів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників шляхом офіційних переговорів і консультацій.

Вирішувати питання оплати і охорони праці, охорони здоров'я, пенсійного, соціального забезпечення працівників у передбачених законодавством України випадках за згодою та участю профспілки.

VII.1.1. Надавати об'єднаному профспілковому комітету на запити письмові пояснення щодо причин невиконання тих чи інших зобов'язань договору у термін, передбачений законодавством України.

VII.1.2. З метою забезпечення соціального захисту працюючих погоджувати з об'єднаним профспілковим комітетом всі накази, що стосуються питань соціально-економічних відносин.

VII.1.3. Забезпечувати можливість безперешкодного відвідування та огляду робочих місць працівників, ознайомлення з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

VII.1.4. Надавати профкому КМТЦК та СП безоплатно для проведення зборів, прийому з особистих питань працівників, приміщення з усіма необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною, а в разі необхідності – транспортом.

Забезпечувати профспілковим організаціям можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території ТЦК та СП в доступних для працівників місцях, (стаття 249 Кодексу законів про працю України, статті 40, 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»)

VII.1.5. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно утримувати із заробітної плати та перераховувати, у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати у будь-якій формі, на рахунок профспілкової організації членські внески, (стаття 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

VII.1.6. Надавати голові та членам ОКП Київського МТЦК та СП, профгрупоргам РТЦК та СП міста Києва вільний від роботи час із збереженням середньомісячної заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а

також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менш ніж чотири години на тиждень.

На час профспілкового навчання Голові ОКП, профгрупоргам РТЦК та СП міста Києва надавати додаткову відпустку тривалістю до шести календарних днів із збереженням середньомісячної заробітної плати.

Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язане з виїздом у відрядження, то витрати, пов'язані з цим, здійснювати за рахунок коштів ТЦК та СП, (стаття 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

VIII.7 Забезпечувати членам виборних профспілкових органів ТЦК та СП та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи у ТЦК та СП, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників, (стаття 248 Кодексу законів про працю України, стаття 40 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»)

VIII.8 Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення, (статті 20, 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»)

VIII.9. Військові комісари РТЦК та СП міста Києва та інші посадові особи, відповідальні за виконання умов колективного договору, надаватимуть Профспілці на її запит письмові пояснення щодо причин невиконання тих чи інших зобов'язань колективного договору у тижневий термін, (ст. 40, 45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»)

VIII.10 Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні і культурні заходів (стаття 40 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»)

VIII.11. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення, (стаття 25 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»)

VIII.12. Розгляд пропозицій, подань, вимог про порушення колективного договору здійснювати обов'язково за участю голови ОКП Київського МТЦК та СП.

Розділ VIII ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

VIII.1. Сторони домовились, що на період дії даного колективного договору командування міського та районних у м. Києві ТЦК та СП зобов'язується сприяти виконанню соціально-економічних програм розвитку колективу, а трудовий колектив зобов'язується забезпечити високу трудову та виконавчу дисципліну, виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку міського та районних у м. Києві ТЦК та СП.

VIII.2. Голова первинної профспілкової організації міського ТЦК та СП, як представник трудового колективу бере на себе зобов'язання своєчасно вживати

заходів щодо врегулювання претензій та скарг в рамках діючого законодавства, не допускати конфліктних ситуацій, що заважатимуть нормальній діяльності міського ТЦК та СП.

VIII.3. Хід та підсумки виконання даного колективного договору розглядати на спільних засіданнях командування та голови профспілки – (представника трудового колективу) двічі на рік.

VIII.4. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, що її уклали, відповідно до чинного законодавства.

VIII.5. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

Колективний договір складено в трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу, по одному для кожної сторони, та третій примірник до Департаменту соціальної політики Київської міської ради.

Колективний договір прийнятий на загальних зборах трудового колективу Київського міського територіального центру комплектування та соціальної підтримки.

“ ___ ” лютого 2021 року, протокол № ___.

**Київський комісар Київського
міського територіального центру
комплектування та соціальної
підтримки
сержант**

С.КЛЯВЛІН

“ ___ ” лютого 2021 року

**Голова первинної профспілкової
організації Київського міського
територіального центру
комплектування та соціальної
підтримки
службовець ЗСУ**

С.ДРАГАН

“ ___ ” лютого 2021 року

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Зборами трудового колективу
Київського міського територіального
центру комплектування та
соціальної підтримки

Протокол № ___ від " ___ " лютого 2021 року

ПРАВИЛА

**внутрішнього трудового (службового) розпорядку державних
службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування та
працівників загальних (наскрізних) професій Київського міського та
районних у місті Києві територіальних центрів комплектування та
соціальної підтримки**

1. Загальні положення

1.1 Правила внутрішнього трудового (службового) розпорядку (далі - Правила) Київського міського та районних у місті Києві територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.2 Трудова дисципліна забезпечується створенням командуванням територіальних центрів комплектування необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання своїх обов'язків. До державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування та працівників загальних (наскрізних) професій, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.3 Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

1.4 Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються військовим комісаром Київського міського ТЦК та СП у межах наданих йому

~~З~~ у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими ~~Правилами~~, разом або за погодженням з профспілковим комітетом.

15 Правила внутрішнього трудового (службового) розпорядку ~~Центру~~ міського та районних у м. Києві територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки доводяться до відома всіх ~~працівників~~ службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування ~~працівників~~ загальних (наскрізних) професій, які працюють у ~~територіальних~~ центрах під підпис.

2. Загальні правила етичної поведінки у територіальному центрі комплектування та соціальної підтримки.

2.1 Державні службовці, працівники, які виконують функції з обслуговування та працівники загальних (наскрізних) професій повинні ~~дотримуватись~~ вимог етичної поведінки.

2.2 Державні службовці, працівники, які виконують функції з обслуговування та працівники загальних (наскрізних) професій у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

2.3 Державні службовці, працівники, які виконують функції з обслуговування та працівники загальних (наскрізних) професій 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, працівники, які виконують функції з обслуговування та працівники загальних (наскрізних) професій під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

3. Робочий час і час відпочинку державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування та працівників загальних (наскрізних) професій у територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки.

3.1 Для державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування та працівників загальних (наскрізних) професій, територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки встановлено тривалість робочого часу 40 годин на тиждень з двома вихідними днями (субота і неділя).

3.2 У територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 12 хвилин, п'ятниця - 7 годин 12 хвилин; вихідні дні - субота і неділя.

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

Перерва не включається в робочий час, її можна використовувати на свій розсуд. На цей час є можливість відлучатися з місця роботи.

Вихід за межі адміністративної будівлі, території у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

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

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

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування та працівників загальних (наскрізних) професій територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки скорочується на одну годину.

3.3 Під час прийняття на роботу, а також під час дії трудового договору за згодою сторін може встановлюватися неповний робочий день із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.

3.4 Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюється за згодою з профспілковим комітетом на кожний навчальний рік і оголошується Наказом військового комісара ТЦК та СП.

3.5 Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час для кожного державного службовця, працівника, який виконують функції з обслуговування та працівника загальних (наскрізних) професій не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

3.6 Військовий комісар ТЦК та СП за потреби може залучати державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування та працівників загальних (наскрізних) професій ТЦК та СП до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування та працівників загальних (наскрізних) професій після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється відділом (відділенням) персоналу ТЦК та СП і затверджується військовим комісаром ТЦК та СП за погодженням виборного органу первинної профспілкової організації (за наявності).

3.7 У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний державний службовець, працівник, який виконує функції з обслуговування та працівник загальних (наскрізних) професій, його посада, місце, дата та строк чергування.

3.8 У разі залучення державного службовця, працівника, який виконує функції з обслуговування та працівника загальних (наскрізних) професій до

установлену тривалість робочого дня у ТЦК та СП здійснюється підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу.

За роботу в зазначені дні (час) державним службовцям, працівникам (наскрізних) професій надається грошова компенсація у розмірі та визначених законодавством про працю, або протягом місяця відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців, працівників (наскрізних) професій.

3.10 Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час 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 умов, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

3.11 Державним службовцям, працівникам, які виконують функції з обслуговування та працівникам загальних (наскрізних) професій, ТЦК та СП надаються щорічні основні та додаткові, відпустки відповідно до чинного законодавства України.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який розробляється відділом персоналу, та в термін до 25 грудня затверджується військовим комісаром Київського міського ТЦК та СП за погодженням з профспілковим комітетом і під розписку доводиться до відома державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування та працівників загальних (наскрізних) професій. В районних у м. Києві ТЦК та СП графік затверджується військовими комісарами районних у м. Києві ТЦК та СП за погодженням з профспілковою організацією (при наявності), або представником трудового колективу і під розписку доводиться до відома державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування та працівників загальних (наскрізних) професій.

Графік є обов'язковим для сторін трудового договору.

Перенесення відпусток на інший час можливе лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між робітником і військовим комісаром ТЦК та СП.

Про дату початку відпустки державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування та працівників загальних (наскрізних) професій, повідомляють письмово не пізніше як за два тижні.

На прохання державного службовця, працівника, який виконує функції з обслуговування та працівника загальних (наскрізних) професій, щорічна

відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Про що робітник зобов'язаний повідомляти керівництво при складанні графіка відпусток.

За рішенням військового комісара ТЦК та СП державного службовця, працівника, який виконує функції з обслуговування та працівника загальних (наскрізних) професій може бути відкликано із щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

3.12 Державним службовцям, працівникам, які виконують функції з обслуговування та працівникам загальних (наскрізних) професій, ТЦК та СП за їх заявою за сімейними обставинами та з інших причин може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін не більше 15 календарних днів на рік.

4. Порядок прийняття на роботу та звільнення державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування та працівників загальних (наскрізних) професій.

4.1 Працівники реалізують свої здібності до продуктивної праці шляхом укладання трудового договору (безстрокового або строкового).

Прийняття на державну службу здійснюється на конкурсній основі. Дані про вакансії посад державних службовців підлягають публікації та поширенню через засоби масової інформації не пізніше як за один місяць до проведення конкурсу.

При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- паспорт (тимчасове посвідчення, якщо паспорт втрачено);
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а якщо особа працевлаштовується на роботу вперше – диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку або довідку про останнє заняття, видану за місцем проживання відповідною житлово-експлуатаційною організацією, органом місцевого самоврядування, вуличним комітетом (довідка, видана вуличним комітетом, має бути засвідчена виконавчим комітетом відповідної ради). Звільнені з лав Збройних Сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток.

- оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.

При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, командування має право зажадати від працівника:

- диплом або інший документ про здобуту освіту або професійну підготовку;
- довідка про присвоєння ідентифікаційного коду, в разі його присвоєння.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

Забороняється вимагати від кандидатів на посади при працевлаштуванні документи, подання яких не передбачено законодавством, а також відомості про реєстрацію, але для надання відповідних пільг при оподаткуванні доходів працівників, встановлення тривалості відпусток, та об'єктивного розподілу путівок на санаторно-курортне лікування командування має право зажадати від працівника інформацію про наявність пільг та документи, що їх підтверджують, а саме:

- особами з інвалідністю;
- пільги, передбачені законом України "Про статус і соціальний захист громадян які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС";
- статус учасника бойових дій;
- статус учасника АТО/ООС;
- кількість дітей;
- статус жінок (вдова, одинока мати, розлучена жінка);
- статус пенсіонера;
- заочна форма навчання та інші.

4.2 Рішення про віднесення посади державної служби до посад, призначення на які здійснюється з укладанням контракту про проходження державної служби, приймається суб'єктом призначення або керівником державної служби до проведення конкурсу.

В оголошенні про проведення конкурсу на посади державної служби, призначення на які здійснюється з укладанням контракту про проходження державної служби, обов'язково наводиться інформація про істотні умови контракту.

4.3 До істотних умов контракту належать:

- 1) місце роботи і посада державної служби;
- 2) спеціальні вимоги до осіб, які претендують на посаду державної служби;
- 3) дата набрання чинності та строк дії контракту;
- 4) права та обов'язки сторін;
- 5) завдання і ключові показники результативності, ефективності та якості їх виконання, строки їх виконання;
- 6) режим праці та відпочинку;
- 7) умови оплати праці;
- 8) відповідальність сторін та вирішення спорів;
- 9) підстави зміни умов, припинення дії та розірвання контракту.

За взаємною домовленістю сторони можуть визначити додаткові умови контракту про проходження державної служби.

При укладанні контракту про проходження державної служби не допускається звуження обсягу прав державного службовця, визначених цим Законом.

4.4 Умови контракту про проходження державної служби можуть передбачати виконання державним службовцем роботи дистанційно (поза

приміщенням державного органу), у тому числі з можливістю віддаленого доступу за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій.

4.5 При укладанні контракту про проходження державної служби з особою, яка призначається на посаду державної служби, державному органу заборонено змінювати істотні умови контракту, оприлюднені в оголошенні про проведення конкурсу.

4.6 Контракт про проходження державної служби укладається на строк до трьох років.

4.7 Контракт про проходження державної служби підписується державним службовцем та суб'єктом призначення або керівником державної служби і є невід'ємною частиною акта про призначення на посаду.

4.8 Контракт про проходження державної служби набирає чинності з дати, визначеної в акті про призначення на посаду як дата початку виконання посадових обов'язків.

4.9 Контракт про проходження державної служби укладається в письмовій формі у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу. Один примірник контракту про проходження державної служби передається державному службовцю разом із копією акта про призначення на посаду, другий зберігається в особовій справі державного службовця.

Громадяни України, які вперше зараховуються на державну службу, приймають Присягу.

У разі відмови особи від складення Присяги державного службовця вона вважається такою, що відмовилася від зайняття посади державної служби, і акт про її призначення на посаду скасовується суб'єктом призначення. У такому разі застосовується відкладене право суб'єкта призначення на повторне визначення переможця конкурсу.

4.10 До початку роботи за укладеним трудовим договором (контрактом) державний службовець, працівник, який виконує функції з обслуговування та працівник загальних (наскрізних) професій, має бути ознайомлений під розпис з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, умовами праці, своїми правами та обов'язками, посадовими інструкціями а також пройти інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

4.11 Прийняття на роботу оформляється наказом військового комісара ТЦК та СП, що оголошується державним службовцям, працівникам, які виконують функції з обслуговування та працівникам загальних (наскрізних) професій, під розписку. У наказі має бути зазначено найменування посади (категорія), професія (розряд), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

4.12 На всіх державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування та працівників загальних (наскрізних) професій, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

Особам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу за свій рахунок.

~~4.13~~ Дія трудового договору може бути припинена тільки з підстав, ~~визначених~~ законами України.

~~4.14~~ Дія контракту про проходження державної служби припиняється:

а) у разі закінчення строку, на який укладено контракт;

б) за ініціативою державного службовця або за угодою сторін;

в) за ініціативою суб'єкта призначення або керівника державної служби ~~у разі~~ невиконання або неналежного виконання державним службовцем ~~контракту~~;

г) у разі припинення державної служби з підстав, визначених частиною ~~1~~ статті 83 цього Закону.

4.15 Дія контракту про проходження державної служби, за умови ~~виконання~~ його виконання державним службовцем, може бути один раз ~~продовжена~~ за угодою сторін на той самий строк шляхом підписання ~~додатками~~ відповідних змін до контракту.

4.16 За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно ~~з~~ статтями 38,39 КЗпП України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на ~~визначений~~ строк, попередивши про це командування письмово за два ~~тижні~~ тижні.

У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, про який він просить.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково в разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення командуванням законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

4.17 Припинення дії трудового договору за ініціативою військового комісара ТЦК та СП здійснюється з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП України.

4.18 Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1,2,3,5,6,7 статті 36 КЗпП України.

4.19 Припинення трудового договору оформляється наказом військового комісара ТЦК та СП, який оголошується працівникові під підпис.

4.20 У день звільнення робітнику видається трудова книжка та виплачуються всі належні йому від ТЦК та СП суми.

5. Основні обов'язки державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування та працівника загальних (наскрізних) професій.

Державні службовці, працівники, які виконують функції з обслуговування та працівники загальних (наскрізних) професій, ТЦК та СП зобов'язані:

Додержуватись Конституції України та інших актів законодавства України.

своєчасно, до початку роботи прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;

почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;

бути на робочому місці впродовж робочого часу за винятком перерв на відпочинок і харчування;

виконувати своєчасно та в повному обсязі свої службові обов'язки (функціональні обов'язки), посадові інструкції, проявляти ініціативу і творчість в роботі, забезпечувати належну якість виконання робіт;

виконувати розпорядження командування;

дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

вживати заходів для негайного повідомлення безпосереднього начальника про неможливість прибуття на роботу у зв'язку з захворюванням;

вживати заходів для негайного усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, негайно інформувати про це командування;

зберігати державну таємницю, а також іншу інформацію, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;

постійно вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію;

підтримувати на своєму робочому місці чистоту й порядок, не палити в службових приміщеннях;

ефективно використовувати обчислювальну та іншу техніку, дбайливо ставитися до майна ТЦК та СП, раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

уважно ставитися до колег, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі ТЦК та СП;

у разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, зобов'язаний невідкладно в письмовій формі доповісти про це посадовій особі, яка дала доручення, а у разі наполягання на його виконанні – повідомити вищу за посадою особою.

6. Заохочення за успіхи в роботі.

6.1 За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі державного службовця, працівника,

який виконує функції з обслуговування та працівника загальних (наскрізних) професій, ТЦК та СП застосовують такі види заохочень:

- нагородження грамотою;
- оголошення подяки;
- заохочення у формі грошової премії;
- нагородження цінним подарунком;
- занесення в книгу пошани.

Заохочення державних службовців:

За бездоганну та ефективну державну службу, за особливі заслуги до державних службовців застосовують такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою, почесною грамотою, іншими відомчими відзнаками державного органу;
- дострокове присвоєння рангу в порядку, визначеному Законом України "Про державну службу";
- представлення до нагородження урядовими відзнаками та відзначення урядовою нагородою (вітальний лист, подяка, почесна грамота);
- представлення до відзначення державними нагородами;
- занесення в книгу пошани.

6.2 Військовий комісар ТЦК та СП видає наказ про заохочення і доводить його до відома колективу (працівника).

Відомості про заохочення заносяться до трудових книжок працівників.

6.3 За особливі трудові досягнення командування міського ТЦК та СП разом з профспілковим комітетом можуть порушувати клопотання щодо представлення державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування та працівників загальних (наскрізних) професій, до державних нагород.

7. Відповідальність державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування та працівників загальних (наскрізних) професій за порушення трудової дисципліни.

7.1 Державний службовець, працівник, який виконує функції з обслуговування та працівник загальних (наскрізних) професій, несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі:

невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором (контрактом), (функціональними обов'язками, посадовими інструкціями), колективним договором та цими Правилами;

прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого часу) без поважних причин;

появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного ~~х~~ (сп'яніння);

розпивання спиртних напоїв на робочому місці;

вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна ТЦК та

~~II~~

перевищення службових повноважень.

7.2 За порушення трудової дисципліни до, працівника, який виконує функції з обслуговування та працівника загальних (наскрізних) професій може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення: догана, звільнення з роботи, крім того до державних службовців, можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

зауваження;

догана;

попередження про неповну службову відповідність;

звільнення з посади державної служби.

Також за порушення трудової дисципліни може застосовуватись такий вид стягнення, як позбавлення премії повністю або частково.

Звільнення члена профспілки може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового комітету Київського міського ТЦК та СП.

7.3 До застосування дисциплінарного стягнення військовий комісар ТЦК та СП має право зажадати від державного службовця, працівника, який виконує функції з обслуговування та працівника загальних (наскрізних) професій письмового пояснення. Відмова державного службовця, працівника, який виконує функції з обслуговування та працівника загальних (наскрізних) професій надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Стягнення оголошується наказом і про нього повідомляють робітнику під розпис.

7.4 Державні службовці, працівники, які виконують функції з обслуговування та працівники загальних (наскрізних) професій, обрані до складу профспілкового комітету, або до територіального комітету працівників Збройних Сил України №5 не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

Звільнення з ініціативи командування державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування та працівників загальних (наскрізних) професій, які обиралися до складу профспілкових органів не допускається протягом одного року після закінчення виборних повноважень, крім випадків передбачених чинним законодавством.

7.5. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування та працівників загальних (наскрізних) професій не застосовуються заходи заохочення, передбачені розділом 5 цих Правил.

8. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Військовий комісар ТЦК та СП 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 військовим комісаром ТЦК та СП поклав відповідні функції в ТЦК та СП.

2. Державний службовець, працівник, який виконує функції з обслуговування та працівник загальних (наскрізних) професій 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, працівником, який виконує функції з обслуговування та працівником загальних (наскрізних) професій 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 ТЦК та СП відповідає військовий комісар ТЦК та СП та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

9. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна державним службовцем, працівником, який виконує функції з обслуговування та працівником загальних (наскрізних) професій

9.1 Державний службовець, працівник, який виконує функції з обслуговування та працівник загальних (наскрізних) професій 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 суб'єктом призначення у відповідному державному органі особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

9.2 Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою відповідного державного органу, керівником служби управління персоналом цього органу та державним службовцем, працівником, який виконує функції з обслуговування та працівником загальних (наскрізних) професій який звільняється.

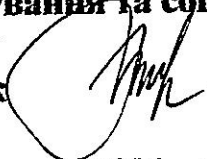
Один примірник акта видається державному службовцю, працівнику, який виконує функції з обслуговування та працівнику загальних (наскрізних) професій, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник зберігається в загальному діловодстві.


10. Прикінцеві положення

10.1 Недотримання вимог правил внутрішнього службового розпорядку підставою для притягнення державного службовця, працівника, який виконує функції з обслуговування та працівника загальних (наскрізних) професій до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

10.2 Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються військовим комісаром Київського міського ТЦК та СП, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації у разі її наявності.

Правила підписали:

Військовий комісар Київського міського територіального центру комплектування та соціальної підтримки
полковник  С.КЛЯВЛІН
“ 10 ” лютого 2021 року

Голова первинної профспілкової організації Київського міського територіального центру комплектування та соціальної підтримки
службовець ЗСУ  С. ДРАГАН
“ 10 ” лютого 2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Військовий комісар Київського
 міського територіального центру
 комплектування та соціальної підтримки
 полковник

" 10 " лютого 2021 року



ПОГОДЖЕНО
 Голова первинної профспілкової
 організації Київського міського
 територіального центру комплектування
 та соціальної підтримки

Сл. ЗСУ
 " 10 " лютого 2021 року

С. ДРАГАН

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ, ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ
 ВИКОНУЮТЬ ФУНКЦІЇ З ОБСЛУГОВУВАННЯ ТА ПРАЦІВНИКІВ
 ЗАГАЛЬНИХ (НАСКРІЗНИХ) ПРОФЕСІЙ
 КИЇВСЬКОГО МІСЬКОГО ТА РАЙОННИХ У МІСТІ КИЄВІ
 ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ЦЕНТРІВ КОМПЛЕКТУВАННЯ ТА СОЦІАЛЬНОЇ
 ПІДТРИМКИ ЗА ОСНОВНІ РЕЗУЛЬТАТИ ДІЯЛЬНОСТІ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про преміювання державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування та працівників загальних (наскрізних) професій Київського міського та районних у місті Києві територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки (далі Положення) розроблено відповідно до вимог:

Закону України "Про оплату праці";

Закону України від 10.12.2015 №889-VIII "Про державну службу" зі змінами та доповненнями;

постанови Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 №1112 "Про умови оплати праці працівників державних органів на яких не поширюється дія Закону України "Про державну службу", наказу Міністерства Соціальної політики від 13.06.2016 №646 "Про затвердження Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів)";

наказу Міністра оборони України від 24.01.2006 №28 "Про упорядкування умов оплати праці працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України";

галузевою угодою між Міністерством Оборони України та Центральним Комітетом Всеукраїнської профспілки працівників Збройних Сил України на 2019 - 2023 роки.

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

Встановлення премій здійснюється військовим комісаром міського ТЦК та СП відповідно затвердженого ним Положення про преміювання, погодженого з виборним органом первинної профспілкової організації (за наявності) та оформлюється відповідним наказом.

Преміювання здійснюється в межах кошторисних призначень та фонду преміювання.

Держаним службовцям можуть встановлюватись такі види та розміри премій:

1. Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності.

Виплачується у разі отримання відмінної оцінки за результатами щорічного оцінювання службової діяльності. Розмір такої премії встановлюється у однакових відсотках до посадового окладу для всіх державних службовців ТЦК та СП, які отримали відмінну оцінку в поточному році. Розмір премії затверджується військовим комісаром міського ТЦК та СП шляхом видання відповідного наказу.

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

2. Місячна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи.

Вид преміювання, передбачено цим пунктом, визначає військовий комісар міського ТЦК та СП залежно від особливостей виконання функцій і завдань ТЦК та СП.

Розмір місячної або квартальної премії державного службовця залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи ТЦК та СП з урахуванням таких критеріїв:

1) ініціативність у роботі;

2) якість виконання завдань, визначених положеннями про державний орган, самостійний структурний підрозділ, у якому працює державний службовець, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва відповідного державного органу та безпосереднього керівника державного службовця;

3) терміновість виконання завдань (Виконання умов контракту);

4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні національних реформ, роботі комісій, робочих груп тощо).

Місячна премія державним службовцям ТЦК та СП за належне виконання умов контракту про проходження державної служби (у разі укладення) виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за

місяць, у якому нараховане премію – не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу. За який проводиться преміювання.

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

Працівникам ТЦК та СП, які виконують функції з обслуговування преміювання здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах фонду преміювання ТЦК та СП, утвореного у розмірі 20% загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

Працівникам загальних (наскрізних) професій преміювання здійснюється виключно з фонду економії заробітної плати за статтею утримання відповідної категорії працівників Кошторису міністерства оборони України.

Премії працівникам загальних (наскрізних) професій можуть встановлюватись як у відсотках до посадового окладу так і у фіксованій сумі за підсумками роботи за місяць, квартал, рік.

2. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

Премії нараховуються колективу державних службовців, працівникам, які виконують функції з обслуговування та працівникам загальних (наскрізних) професій (по підрозділам та категоріям) за кінцеві результати праці підрозділу в цілому і розподіляються керівником підрозділу.

Економія фонду оплати праці визначається спеціалістами відділу фінансового забезпечення Київського міського ТЦК та СП, як різниця між затвердженим фондом заробітної плати та фактичним витратами фонду заробітної плати.

Відділ фінансового забезпечення Київського міського територіального центру комплектування та соціальної підтримки щомісяця розраховує суму коштів, яка може бути спрямованою на преміювання, а також загальний (базовий) відсоток преміювання по Київському міському та районним у м. Києві військовим комісаріатам. Результати розрахунків доповідаються військовому комісару Київського міського військового комісаріату для прийняття ним рішення щодо розміру преміювання, після чого базовий відсоток преміювання доводиться до начальників відділів, відділень, служб Київського міського військового комісаріату, військових комісарів районних у м. Києві військових комісаріатів до 22 числа кожного місяця.

Начальники відділів, відділень, служб Київського міського військового комісаріату, військові комісари районних у м. Києві військових комісаріатів до 24 числа кожного місяця подають до відділення персоналу Київського міського військового комісаріату для включення в наказ обґрунтовані пропозиції щодо встановлення конкретного відсотка місячної премії кожному працівнику.

Начальники підрозділів надають рапорти військовому комісару Київського міського ТЦК та СП із зазначенням конкретного розміру премії кожному державному службовцю, працівнику, який виконує функції з обслуговування та працівнику загальних (наскрізних) професії попередньо погодивши його з колективом.

Виплата премії проводиться на підставі наказу військового комісара Київського міського ТЦК та СП з вказівкою прізвища працівника, відсотків преміювання, або суми преміювання.

Наказ про преміювання готується начальником відділу фінансового забезпечення та обов'язково погоджується з начальником відділу персоналу, помічником військового комісара Київського міського ТЦК та СП з правової роботи – начальником юридичної групи, головою первинної профспілкової організації Київського міського ТЦК та СП.

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 не нараховується.

3. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ, ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ

Підставою для преміювання є виконання показників преміювання кожним державним службовцем, працівником, який виконує функції з обслуговування та працівником загальної (наскрізної) професії.

При наявності одного і більш порушень чи провин державний службовець, працівник, який виконує функції з обслуговування та працівник загальних (наскрізних) професій повністю або частково позбавляється премії згідно наступного переліку:

- погіршення якості роботи, не забезпечення надійності та безперебійної роботи обладнання і збереження майна державної власності, не виконання нормативних завдань, норм обслуговування або допущення інших порушень роботи;
- невиконання одного із показників преміювання;
- порушення посадових інструкцій, вимог по техніці безпеки;
- порушення умов контракту (для державних службовців);
- притягнення за хуліганство до адміністративної чи кримінальної відповідальності, скоєні прогули без поважних причин;
- відсутність на роботі більше трьох годин, протягом робочого дня без поважних причин;
- за скоєння крадіжок державного чи громадського майна;
- за появу на роботі в нетверезому стані;
- та інших визначених в чинному законодавстві.

Державний службовець, працівник, який виконує функції з обслуговування та працівник загальних (наскрізних) професій не одержує премії за той розрахунковий період, в якому він скоїв порушення чи

проступок.

Державним службовцям, працівникам, які виконують функції з обслуговування та працівникам загальних (наскрізних) професій, звільненим з роботи премія в місяці звільнення виплачується пропорційно за відпрацьований час, якщо вони звільнені з причин:

- призов на військову службу;
- переведення на іншу роботу, або виборну посаду ;
- вступ до навчального закладу;
- вихід на пенсію;
- скорочення штату або закладу;
- закінчення терміну дії строкового договору;
- звільнення у зв'язку з переходом чоловіка (дружини) до іншого місця служби;
- за станом здоров'я;
- за власним бажанням;
- за угодою сторін;
- у зв'язку зі змінами істотних умов праці.

Премія за відпрацьований час не виплачується у місяці звільнення державним службовцям, працівникам, які виконують функції з обслуговування та працівникам загальних (наскрізних) професій, якщо вони звільняються:

- у зв'язку з набранням чинності вироку суду;
- за виявлену невідповідність державного службовця, працівника, який виконує функції з обслуговування та працівника загальних (наскрізних) професій займаній посаді в наслідок недостатній кваліфікації;
- за систематичне невиконання державним службовцем, працівником, який виконує функції з обслуговування та працівником загальних (наскрізних) професій без поважних причин покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку обов'язків;
- за появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- за вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника;
- за прогули (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин.
- якщо державний службовець був звільнений через дисциплінарні проступки, перелічені у ст. 65 Закону України "Про державну службу".

4. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ

- додержання Конституції України та інших актів законодавства України;
- забезпечення ефективної роботи та виконання завдань державних органів до їх компетенцій;
- недопущення порушень прав і свобод людини і громадянина;
- безпосереднє виконання покладених на них службових обов'язків, своєчасне і точне виконання рішень державних органів чи посадових

- осіб, розпоряджень і вказівок своїх керівників;
- збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків, а також інша інформація, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;
 - постійне удосконалення своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації;
 - сумлінне виконання своїх службових обов'язків, ініціатива і творчість у роботі;
 - виконання додаткового обсягу завдань (участь у робочих комісіях, робочих групах, тощо).

ТВО начальника відділу фінансового забезпечення
Київського міського територіального
центру комплектування та соціальної підтримки
підполковник



С.САЄНКО

Додаток № 3
до Колективного договору 2021-2023

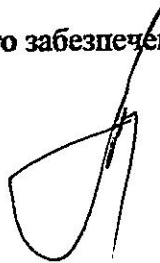
ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до посадових окладів та матеріальної допомоги для державних службовців
Київського міського та районних у м. Києві ТЦК та СП

№ п/п	Найменування доплат і надбавок	Мінімальні розміри доплат і надбавок																				
1	2	3																				
Надбавки																						
1	За ранги державним службовцям	Конкретний розмір визначений Постановою Кабінету Міністрів України від 18.01.17р. № 15, а саме: <table border="1" data-bbox="635 600 1353 1003"> <thead> <tr> <th>Ранг державного службовця</th> <th>Розмір надбавки, гривень</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>1000</td></tr> <tr><td>2</td><td>900</td></tr> <tr><td>3</td><td>800</td></tr> <tr><td>4</td><td>700</td></tr> <tr><td>5</td><td>600</td></tr> <tr><td>6</td><td>500</td></tr> <tr><td>7</td><td>400</td></tr> <tr><td>8</td><td>300</td></tr> <tr><td>9</td><td>200</td></tr> </tbody> </table>	Ранг державного службовця	Розмір надбавки, гривень	1	1000	2	900	3	800	4	700	5	600	6	500	7	400	8	300	9	200
Ранг державного службовця	Розмір надбавки, гривень																					
1	1000																					
2	900																					
3	800																					
4	700																					
5	600																					
6	500																					
7	400																					
8	300																					
9	200																					
2	За інтенсивність праці	Встановлюються без обмежень по мірі надходження коштів.																				
3	За вислугу років на державній службі	Встановлюється на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу.																				
Матеріальна допомога																						
4	Матеріальна допомога	може надаватися один раз на рік у розмірі середньомісячної заробітної плати на підставі особистої заяви.																				
Грошова допомога																						
5	Грошова допомога при вибутті у основну щорічну відпустку	У розмірі середньомісячної заробітної плати.																				

ТВО начальника відділу фінансового забезпечення
Київського міського ТЦК та СП

підполковник



С. САЄНКО

Додаток № 4
до Колективного договору 2021-2023

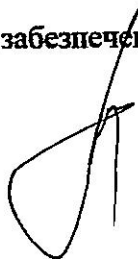
ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до посадових окладів та матеріальної допомоги для працівників, які виконують функції з обслуговування Київського міського та районних у м. Києві ТЦК та СП

№ п/п	Найменування доплат і надбавок	Мінімальні розміри доплат і надбавок
1	2	3
Надбавки		
1	За високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи	Встановлюється працівникам, які виконують функції з обслуговування в розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років в державних органах
2	За вислугу років в державних органах	Виплачується працівникам, які виконують функції з обслуговування у відсотках до посадового окладу - понад 3 роки — 10, понад 5 років — 15, понад 10 років — 20, понад 15 років — 25, понад 20 років — 30, понад 25 років — 40.
Доплати		
1	За додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника	Встановлюється працівникам, які виконують функції з обслуговування в розмірі до 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього працівника. Зазначена доплата не встановлюється керівникам управлінь, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів управлінь і їх заступникам.
Матеріальна допомога		
1.	матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань	у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.
2.	матеріальна допомога для оздоровлення	Надається під час надання щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

ТВО начальника відділу фінансового забезпечення
Київського міського ТЦК та СП

підполковник



С. САЄНКО

ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до посадових окладів та матеріальної допомоги для працівників загальних (наскрізних) професій Київського міського та районних у м. Києві ТЦК та СП

№ зп	Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
1	2	3
Доплати		
1	За суміщення професій (посад)	До 50% посадового окладу (тарифної ставки)
2	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (хвороба, відпустка без збереження заробітної плати, довгострокові відрядження та інші причини)	До 50% посадового окладу (тарифної ставки) Доплати встановлюються працівникам, які виконують у тому самому військовому комісаріаті поряд із своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором (контрактом), додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи.
3	За підтримку постійної бойової готовності військ (сил)	До 50% посадового окладу (тарифної ставки)
4	За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	У розмірі 10% посадового (місячного) окладу
5	За роботу у нічний час	У розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу), якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку
6	За ненормований робочий день	У розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.
Надбавки		
1	За вислугу років	понад 2 роки-5%; понад 5 років-10%; понад 10 років-15%; понад 15 років-20%; понад 20 років-25%
Матеріальна допомога		
1.	Матеріальна допомога для вирішення соціально - побутових питань	у розмірі, що не перевищує один посадовий оклад на рік

ТВО начальника відділу фінансового забезпечення
Київського міського ТЦК та СП

підполковник

С. САЄНКО

Додаток 6

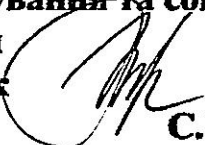
ЗАТВЕРДЖЕНО

Зборами трудового колективу
Київського міського територіального
центру комплектування та
соціальної підтримкиПротокол № 1 від "10" лютого 2021 року

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

на 2021-2023 рік щодо досягнення встановлених нормативів
безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам травматизму, професійного захворювання,
аваріям і пожежам

№ з/п	Найменування заходу	Строк виконання	Відповідальний
1.	Створення безпечних умов праці в Київському міському, районних у місті Києві територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки	Постійно	Військовий комісар міського ТЦК та СП, військові комісари районних ТЦК та СП
2.	Поновлення нормативно-технічної документації з охорони праці та пожежної безпеки.	Щорічно на початку навчального року	м-р Шейн Д.В.
3.	Проведення інструктажів з питань охорони праці та пожежної безпеки.	Постійно	м-р Шейн Д.В. п/п-к Побережнюк О.В.
4.	Забезпечення прибиральниць, водіїв, слюсаря, електрика, завідувача сховищем спецодягом, спецвзуттям, миючими та дезинфікуючими засобами.	Протягом року	м-р Лубинець О.В.
5.	Придбання необхідних медикаментів для комплектування та оновлення аптечок.	За необхідністю	ст.л-т м/с Вертелецька І.М.
6.	Підготовка приміщень обласного, районних (об'єднаних міських) ТЦК та СП до функціонування в осінньо-зимовий період.	Серпень	м-р Лубинець О.В.

Військовий комісар Київського
міського територіального центру
комплектуювання та соціальної
підтримки
полковник


С.КЛЯВЛІН

"10" лютого 2021 року

Голова первинної профспілкової
організації Київського міського
територіального центру
комплектуювання та соціальної
підтримки
службовець ЗСУ


С.ДРАГАН

"10" лютого 2021 року

Додаток 7

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Зборами трудового колективу
 Київського міського територіального
 центру комплектування та
 соціальної підтримки
 Протокол № 1 від "10" лютого 2021 року

СПИСОК

**посад працівників з ненормованим робочим днем та тривалість
 додаткової відпустки за особливий характер праці
 на 2021-2023 рік**

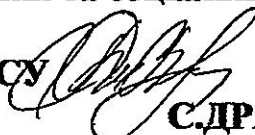
1. Інспектор відділу призову сектору комплектування міського ТЦК та СП – 7 діб.
2. Провідний інспектор відділу військового обліку, бронювання та впровадження ЄДР військовозобов'язаних сектору мобілізаційно-оборонної роботи міського ТЦК та СП – 7 діб.
3. Інспектор відділу оформлення допомог, військових пенсій та пільг сектору соціальних виплат міського ТЦК та СП – 7 діб.
4. Інспектор відділу фінансового забезпечення сектору соціальних виплат міського ТЦК та СП – 7 діб.
5. Провідний інспектор відділу забезпечення міського ТЦК та СП – 7 діб.
6. Завідувач складу відділу забезпечення міського ТЦК та СП – 7 діб.

Військовий комісар Київського
 міського територіального центру
 комплектування та соціальної
 підтримки
 полковник


С.КЛЯВЛІН

"10" лютого 2021 року

Голова первинної профспілкової
 організації Київського міського
 територіального центру
 комплектування та соціальної
 підтримки
 службовець ЗСУ


С.ДРАГАН
 "10" лютого 2021 року

Проект підготували:

Начальник відділу персоналу
Київського міського територіального
центру комплектування та соціальної підтримки
підполковник

Л.ГУСАРОВА

« 10 » 02 2021 року

Усього у колективному доповіді пронумеровано, прошнуровано та скріплено мас- тичною печаткою "Для пакетів"	
" 44 (сорок чотири) "	аркушів.
(прописом)	
Крім того, внутрішня опис на	
" - 11 - "	аркушах.
(прописом)	
Начальник <u>Л. Гусарова</u>	
" 26 " 02 " 2021 р.	



Тимчасово виконуючий обов'язки начальника відділу
фінансового забезпечення Київського міського територіального
центру комплектування та соціальної підтримки
підполковник

С.САЄНКО

« 10 » 02 2021 року



Голова первинної профспілкової організації
Київського міського територіального центру комплектування
та соціальної підтримки

С.ДРАГАН

« 10 » листопада 2021 року