

Прийнято Загальними зборами трудового колективу державних службовців та працівників Управління Державного агентства з розвитку меліорації, рибного господарства та продовольчих програм у м. Києві та Київській області

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 року

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
між адміністрацією та трудовим колективом  
Управління Державного агентства з розвитку меліорації, рибного  
господарства та продовольчих програм у м. Києві та Київській області  
на 2024-2028 роки

Київ  
2024 рік

# ЗМІСТ

- 1. Загальні положення.....3
- 2. Права та обов'язки сторін.....5
- 3. Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості.....7
- 4. Оплата праці та соціальне забезпечення.....10
- 5. Режим праці та відпочинок.....13
- 6. Умови охорони праці та здоров'я працівників .....18
- 7. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників.....20
- 8. Заключні положення.....21

Україна, що становить економічний розвиток України, забезпечення її економічної незалежності, розвитку її економіки, зокрема в сфері економічних прав та інтересів працівників. Крім цього, це забезпечення розвитку людського капіталу.

## 1. Загальні положення

1.1. Ця угода укладена між Українською конфедерацією профспілок України (далі – Конфедерація) та Українською асоціацією роботодавців (далі – Асоціація) з метою врегулювання трудових відносин між працівниками та роботодавцями в Україні, зокрема в сфері економічних прав та інтересів працівників. Ця угода є основою для укладення колективних угод між працівниками та роботодавцями в Україні.

1.2. Ця угода укладена згідно з принципами свободи вибору професії, рівності прав та інтересів працівників та роботодавців, а також згідно з принципами справедливості, солідарності та взаємодопомоги.

## 2. Трудові відносини

2.1. Ця угода регулює трудові відносини між працівниками та роботодавцями в Україні.

2.2. Ця угода регулює трудові відносини між працівниками та роботодавцями в Україні, зокрема в сфері економічних прав та інтересів працівників.

2.3. Ця угода регулює трудові відносини між працівниками та роботодавцями в Україні, зокрема в сфері економічних прав та інтересів працівників.

2.4. Ця угода регулює трудові відносини між працівниками та роботодавцями в Україні, зокрема в сфері економічних прав та інтересів працівників.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### 1.1. Мета укладання колективного договору

1.1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Управління Державного агентства з розвитку меліорації, рибного господарства та продовольчих програм у м. Києві та Київській області (далі – Київський рибоохоронний патруль).

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Київського рибоохоронного патруля, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників Київського рибоохоронного патруля (далі – Працівники).

### 1.2. Сторони договору та їх повноваження

1.2.1. Договір укладено Київським рибоохоронним патрулем в особі начальника Київського рибоохоронного патруля Нестерова Дениса Юрійовича (далі – Адміністрація) з однієї сторони, та органом, уповноваженим на представництво трудового колективу Київського рибоохоронного патруля, - Загальними зборами державних службовців та працівників Управління Державного агентства з розвитку меліорації, рибного господарства та продовольчих програм у м. Києві та Київській області в особі Голови Загальних зборів Управління Державного агентства з розвитку меліорації, рибного господарства та продовольчих програм у м. Києві та Київській області Кияниці Вікторії Вікторівни (далі – Уповноважений), з другої сторони (далі – Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

### 1.3. Термін дії договору

1.3.1. Договір укладено на п'ять років. Договір діє до укладення нового договору.

Договір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін та діє до «\_\_» \_\_\_\_\_ року.

1.3.2. Адміністрація після підписання Договору подає його на реєстрацію до відповідного місцевого органу виконавчої влади.

1.3.3. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не

пізніше ніж за три місяці до закінчення строку Договору, визначеному у частині 2 підпункту 1.3.1. пункту 1.3.

1.3.4. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого та керівника органу, від імені якого його укладено.

1.3.5. У разі реорганізації Київського рибоохоронного патруля Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

У разі ліквідації Київського рибоохоронного патруля Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

#### 1.4. Сфера дії договору

1.4.1. Положення Договору поширюються на всіх Працівників і є обов'язковими як для Адміністрації, так і для Працівників.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Адміністрацією і трудовим колективом.

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладаються Київським рибоохоронним патрулем з Працівниками, не повинні погіршувати становище Працівників всупереч нормам чинного законодавства про працю. У разі виникнення таких суперечностей, положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії Працівників порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Додатки до договору є його невід'ємною частиною.

#### 1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносяться за потреби, за взаємною згодою Сторін.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у десятиденний термін з дня їх отримання іншою Стороною.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюється Загальними зборами державних службовців та працівників Управління Державного агентства меліорації та рибного господарства у м. Києві та Київській області.

1.5.3. Жодна із Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

## **1.6. Ознайомлення працівників з Договором**

1.6.1. Усі Працівники повинні бути ознайомлені з Договором під підпис протягом 10-десяти календарних днів після його реєстрації, а щойно прийняті на роботу Працівники протягом 10-десяти календарних днів після прийняття на роботу.

1.6.2. Ознайомлення Працівників з цим договором покладається на сектор роботи з персоналом Київського рибоохоронного патруля.

## **2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН**

### **2.1. Адміністрація зобов'язується:**

2.1.1. Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати Працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання завдань відповідно до Положення про Управління Державного агентства з розвитку меліорації, рибного господарства та продовольчих програм у м. Києві та Київській області та створювати належні умови праці.

2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.1.3. З метою підвищення продуктивності праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками Київського рибоохоронного патруля посадових обов'язків, заохочення та відзначення особистих трудових досягнень у професійній діяльності та за бездоганну та ефективну державну службу, за особливі заслуги Працівників Київського рибоохоронного патруля з нагоди загальнодержавних свят, галузевого професійного свята «Дня рибалки», «Дня працівника сільського господарства» подається клопотання щодо заохочення працівників трудовими відзнаками та іншими нагородами України.

2.1.4. Виконувати вимоги КЗпП України та Закону України «Про державну службу».

2.1.5. Здійснювати контроль за дотриманням Працівниками Правил внутрішнього службового розпорядку в Управлінні Державного агентства з розвитку меліорації, рибного господарства та продовольчих програм у м. Києві та Київській області (далі – Правила внутрішнього службового розпорядку) (Додаток 1).

2.1.6. Сприяти створенню належних умов праці, укріпленню трудової та виконавчої дисципліни.

2.1.7. Надавати Працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства.

## 2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Зберігати та дбайливо ставитися до майна Київського рибоохоронного патруля, а в разі нестачі та псування – нести відповідальність відповідно до норм чинного законодавства, ощадливо використовувати ресурси та матеріальні цінності Київського рибоохоронного патруля.

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження транспортні засоби, техніку та інше майно Київського рибоохоронного патруля лише у службових цілях.

2.2.3. Дотримуватися вимог нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки та санітарії.

2.2.4. Дотримуватися Правил внутрішнього службового розпорядку.

2.2.5. Своєчасно та якісно виконувати службові обов'язки, зазначені в посадовій інструкції, наказах та дорученнях.

2.2.6. Систематично підвищувати рівень професійної компетентності державних службовців та вивчати законодавчі та нормативно-правові акти шляхом самоосвіти.

2.2.7. Дотримуватися правил ділового етикету, загальних правил етичної поведінки державних службовців.

2.2.8. Додержуватись трудової дисципліни.

2.2.9. Шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників.

2.2.10. Дотримуватися високої культури спілкування.

2.2.11. Не допускати дій та вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.

2.2.12. Не розголошувати службову та конфіденційну інформацію Київського рибоохоронного патруля, яка стала їм відома при виконанні службових обов'язків.

## 2.3. Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством.

### 3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

#### 3.1. Адміністрація зобов'язується вживати наступних заходів для забезпечення продуктивної зайнятості

3.1.1. Адміністрація не має права вимагати від Працівника виконання робіт, не передбачених трудовим договором, положенням про структурний підрозділ та посадовою (робочою) інструкцією.

3.1.2. Адміністрація повинна розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, що визначає функціональні обов'язки Працівника, ознайомити Працівника з його посадовими (робочими) інструкціями під підпис і вимагати їх виконання.

3.1.3. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з Працівників обов'язків іншого Працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на Працівника Адміністрація повинна враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість при виконанні своїх безпосередніх обов'язків. Оплату виконання додаткових обов'язків Адміністрація провадить відповідно до законодавства про працю та цього Договору.

3.1.4. Адміністрація зобов'язується вживати наступних заходів для забезпечення продуктивної зайнятості:

1) Вчасно два рази на місяць виплачувати Працівникам заробітну плату шляхом перерахування на зарплатні карткові рахунки:

заробітну плату за першу половину місяця - до 16 числа;

остаточний розрахунок - до 5 числа наступного місяця.

Заробітна плата за час відпусток виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки, або в інший термін за письмовим погодженням з Працівником відповідно до законодавства.

У разі збігу встановленого дня виплат заробітної плати з вихідним, святковим або неробочими днями, виплати здійснювати напередодні.

В день остаточної виплати заробітної плати Працівникам видаються розрахункові листки про суму нарахованої заробітної плати, та утриманих податків згідно чинного законодавства.

Відповідно до ст. 41 Кодексу України про адміністративні правопорушення відповідальність за порушення встановлених термінів виплати заробітної плати покладається на начальника Київського рибоохоронного патруля.

2) Створювати Працівникам здорові і безпечні умови праці, розміщувати

Працівників у кімнатах, не перевищуючи законодавчо встановлені санітарно-гігієнічні норми, для виконання службових обов'язків, зокрема, облаштувати кожне робоче місце сучасною комп'ютерною та оргтехнікою відповідної конфігурації в разі передбачення видатків на зазначені цілі.

3) Адміністрація визначає кадрову політику за принципом гендерної рівності, враховуючи рівність прав та можливостей чоловіків і жінок як при прийнятті на роботу, такі і при просуванні по службі.

4) Надавати щорічні оплачувані відпустки.

5) Не рідше одного разу на три роки забезпечувати підвищення кваліфікації та професійне навчання державних службовців, для вперше призначених на посаду, - протягом року з дня їх призначення.

6) Забезпечувати підвищення кваліфікації Працівників, які не є державними службовцями, залежно від потреби.

3.1.5. При проведенні звільнення Адміністрація зобов'язується:

1) надавати Працівнику (за заявою) у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) невикористану відпустку з наступним звільненням;

2) не допускати звільнення Працівника з ініціативи Адміністрації в період їх тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених частиною другою статті 87 Закону України «Про державну службу»), а також у період перебування у відпустці та відрядженні (крім випадку ліквідації).

3.1.6. При вивільненні Працівників у зв'язку із змінами в організації, в тому числі ліквідацією, реорганізацією установи, скороченні чисельності чи штату Працівників установи (у випадках, передбачених законодавством), разового вивільнення Працівників, Адміністрація:

не пізніше як за місяць (державні службовці) та за два місяці (не державні службовці) персонально письмово попереджає про наступне звільнення та водночас пропонує іншу роботу в Київському рибоохоронному патрулі чи сприяє особам, які вивільняються, у працевлаштуванні їх на інших підприємствах, установах, організаціях, що належить до сфери управління Державного агентства України з розвитку меліорації, рибного господарства та продовольчих програм;

повідомляє службу зайнятості, вказуючи підстави і терміни вивільнення, найменування професій, спеціальностей, розмір оплати праці;

надає Працівникам після попередження про звільнення оплачуваній вільний від роботи день на тиждень для можливості пошуку роботи за межами Київського рибоохоронного патруля.

Державний службовець, якого звільнено на підставі пункту 1 частини першої статті 87 Закону України «Про державну службу» має право повторно працевлаштуватись до Київського рибоохоронного патруля протягом шести



місяців з дня його звільнення у порядку, визначеному частиною третьою статті 87 Закону України «Про державну службу».

Працівникам у разі звільнення у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, скороченням чисельності або штату Працівників виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

Працівникам у разі звільнення на підставі відмови від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці, а також на підставі, визначеної пунктами 2 і 6 статті 40 КЗпП України виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку

Працівникам у разі звільнення з причин призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу виплачується вихідна допомога у розмірі не менше двох мінімальних заробітних плат.

У разі відмови Працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмова від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

Виявлення невідповідності Працівника посаді, яку він обіймає, або роботі, яку він виконує, у результаті недостатньої кваліфікації чи стану здоров'я, які перешкоджають продовженню цієї роботи, а також у разі скасування допуску до державної таємниці, якщо виконання покладених на нього обов'язків вимагає доступу до державної таємниці (п. 2 ст. 40 КЗпП України) йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

У разі поновлення на роботі Працівника, який раніше виконував цю роботу (п. 6 ст. 40 КЗпП України) йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

У випадку ліквідації, реорганізації Київського рибоохоронного патруля, що тягне за собою звільнення або скорочення чисельності Працівників, погіршення умов праці, Адміністрацією приймається рішення про заходи запобігання звільнень чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення негативних наслідків звільнення Працівників.

3.1.7. Адміністрація може скликати та проводити Загальні збори державних службовців та працівників Управління Державного агентства меліорації та рибного господарства у м. Києві та Київській області.

3.1.8. Адміністрація зобов'язується вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, провадити інформаційні, навчальні та організаційні заходи із запобігання та протидії мобінгу (цькування).

### **3.2. Працівники зобов'язуються вживати наступні заходи для забезпечення продуктивної зайнятості:**

Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно і якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Адміністрації; дотримуватися Правил внутрішнього службового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; своєчасно надавати на вимогу Адміністрації звіти про виконання своїх посадових обов'язків та використання робочого часу.

## **4. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

### **4.1. Оплата праці**

#### **4.1.1. Адміністрація зобов'язується:**

1) забезпечувати оплату праці Працівників залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу державного службовця, інших виплат, передбачених для державних службовців та інших працівників, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу». Оплата проводиться відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р. № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами), 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 (у редакції наказу Міністерства соціальної політики України від 06.05.2019 № 683), зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 30 червня 2016 р. за № 903/29033, Закону України «Про оплату праці», Умови оплати праці працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, і працівників Управління адміністративних будинків Господарсько-фінансового департаменту Секретаріату Кабінету Міністрів України, Управління адміністративними будинками Державного управління справами, Управління адміністративними будинками Управління справами Апарату Верховної Ради України (із змінами), затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 24 грудня 2019 року № 1112 та наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23 березня 2021р. № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів»;

2) здійснювати оплату праці Працівників в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань Адміністрації щодо оплати праці. Своєчасність та обсяги виплати заробітної плати Працівникам не

можуть бути поставлені в залежність від здійснення інших платежів та їх черговості.

3) ефективно та раціонально використовувати фонд оплати праці згідно із затвердженим кошторисом на відповідний рік;

4) проводити преміювання Працівників з урахуванням їх особистого внеску у загальні результати роботи відповідно до Положення про преміювання, грошової винагороди та встановлення надбавок і доплат до посадових окладів державним службовцям та працівникам Управління Державного агентства з розвитку меліорації, рибного господарства та продовольчих програм у м. Києві та Київській області (Додаток 2);

5) виплачувати державним службовцям грошову допомогу до частини щорічної основної відпустки у розмірах що не перевищує середньомісячної заробітної плати та у терміни, визначені законодавством України;

6) виплачувати іншим Працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення до частини щорічної основної відпустки у розмірах середньомісячної заробітної плати та у терміни, визначені законодавством України.

4.1.2. При встановлені неповного робочого дня/тижня оплата праці здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

4.1.3. Адміністрації надається право в межах установленого фонду оплати праці:

1) встановити надбавку Працівникам за високі досягнення в праці до 50 відсотків від посадового окладу.

2) водіям легкових автомобілів установлювати щомісячну надбавку за класність у таких розмірах: водіям 2-го класу – 10 відсотків, водіям 1-го класу – 25 відсотків установленної тарифної ставки за відпрацьований час, а також 25 відсотків за ненормований робочий день.

3) встановлювати доплати робітникам за роботу у нічний час у розмірі до 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 22 години вечора до 6 години ранку.

4) встановлювати доплату прибиральникам службових приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби в роботі, в розмірі 10 відсотків місячного окладу.

5) за ведення обліку військовозобов'язаних, згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 № 1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів», працівнику, який веде такий облік, додатково виплачується до 50 відсотків посадового окладу.

4.1.4. Відповідно до Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078 (зі змінами), працівникам індексуються грошові доходи у межах прожиткового мінімуму.

4.1.5. Передбачити компенсацію Працівникам у зв'язку з несвочасною виплатою заробітної плати (Закон України № 2050 «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати»).

4.1.6. Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку зі службовими відрядженнями:

виплата добових за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму Жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством;

оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених Договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середньої заробітної плати відповідно до статті 121 КЗпП України.

## 4.2. Соціальне забезпечення

4.2.1. Адміністрація зобов'язується забезпечувати відповідно до законодавства рівні права та можливості жінок і чоловіків, зокрема під час комплектування кадрами і просування працівників по службі, усувати нерівність, за її наявності, в оплаті праці жінок і чоловіків.

4.2.2. У межах фонду оплати праці Адміністрація:

1) надає раз на рік у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, державним службовцям та працівникам, які виконують функції з обслуговування органу матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати в межах затвердженого фонду оплати праці на рік:

2) виплачує індексацію заробітної плати згідно з законодавством України;

3) виплачує компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати.

## 5. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНОК

### 5.1. Режим праці

5.1.1. Тривалість робочого часу для Працівників визначається відповідно до законодавства про працю України з урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про державну службу».

5.1.2. Адміністрація зобов'язується при прийнятті на роботу ознайомити Працівника з посадовими обов'язками, Правилами внутрішнього службового розпорядку, умовами і оплатою праці, роз'яснити права і обов'язки, провести ввідний інструктаж з техніки безпеки, гігієни праці, протипожежної охорони та інших правил охорони праці, а також етики поведінки державного службовця, з

нормами Закону України «Про запобігання корупції».

5.1.3. Адміністрація зобов'язується дотримуватись вимог статті 50 КЗпП України та статті 56 Закону України «Про державну службу» щодо тривалості робочого часу - 40 годин на тиждень. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи по днях тижня: понеділок, вівторок, середа, четвер - 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя. Режим роботи Київського рибоохоронного патруля визначено Правилами внутрішнього службового розпорядку.

5.1.4. Початок роботи о 08 год. 00 хв., закінчення роботи о 17 год. 00 хв., у п'ятницю о 15 год. 45 хв., перерва для відпочинку 12 год. 00 хв. – 12 год. 45 хв.

5.1.5. Загальні вихідні дні встановлюються в суботу та неділю.

5.1.6. З метою забезпечення функціонування Київського рибоохоронного патруля можуть організовуватись чергування у неробочі та святкові дні, до яких залучаються заступник начальника управління – начальник відділу Київського рибоохоронного патруля, начальники відділів, завідувачі секторів та інші працівники за їх згодою.

5.1.7. Графік чергувань розробляється службою управління персоналом Київського рибоохоронного патруля та затверджується начальником Київського рибоохоронного патруля.

5.1.8. Робота або чергування у святковий чи неробочий день компенсується у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців відповідно до статті 56 Закону України «Про державну службу».

5.1.9. Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань Працівники, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі наказу, зобов'язані з'являтися на службу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців відповідно до статті 56 Закону України «Про державну службу».

5.1.10. Для державних службовців, що безпосередньо здійснюють рибоохоронну роботу (державні інспектори рибоохорони), встановлюється гнучкий режим робочого часу з поденним (підсумковим) обліком робочого часу.

Державні інспектори рибоохорони починають та закінчують роботу відповідно до встановленого планового графіку роботи (Додаток 3). Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час. Державні інспектори рибоохорони час перерви для відпочинку і харчування можуть використовувати на свій розсуд. Напередодні

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

Плановий графік обліку робочого часу розробляється заступником начальника управління – начальником відділу охорони водних біоресурсів «Рибоохоронний патруль» та заступником начальника відділу охорони водних біоресурсів «Рибоохоронний патруль» і затверджується начальником Київського рибоохоронного патруля або особою, яка його заміщує. Заступник начальника управління – начальник відділу охорони водних біоресурсів «Рибоохоронний патруль» та заступник начальника відділу охорони водних біоресурсів «Рибоохоронний патруль» ознайомлюють з плановим графіком обліку робочого часу державних інспекторів рибоохорони не пізніше ніж за 5 днів до початку місяця.

За специфікою рибоохоронної діяльності державні інспектори рибоохорони приступають до роботи відповідно до затвердженого планового графіку, але при необхідності проведення комплексу рибоохоронних заходів, у зв'язку зі зверненням громадян на телефон «Гарячої лінії» або у інших випадках, за погодженням з безпосереднім керівником можуть відступати від затвердженого графіку часу початку і закінчення роботи, про що зазначається у щоденнику головного державного інспектора.

Для забезпечення обліку відпрацьованого робочого часу державних інспекторів рибоохорони, працюючих в режимі гнучкого робочого часу, посадові особи відповідальні за складання планових графіків (Додаток 3), після закінчення поточного місяця складають фактичний графік відпрацьованого часу державними інспекторами рибоохорони (Додаток 3) та після затвердження керівником рибоохоронного патруля або особою, яка його заміщує подають до служби управління персоналом для подальшої фіксації в таблиці обліку робочого часу.

Облік робочого часу у Київському рибоохоронному патрулі здійснюється веденням таблицею обліку робочого часу та щоденною перевіркою службою управління персоналом Київського рибоохоронного патруля наявності державних службовців та працівників Київського рибоохоронного патруля на робочих місцях.

5.1.11. У разі залучення до роботи Працівників у вихідні та святкові дні здійснювати оплату їх праці у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму, керуючись частиною другою статті 72, статтями 106 та 107 КЗпП України.

5.1.12. У разі залучення до роботи Працівників зі скороченою тривалістю робочого часу у вихідні та святкові дні здійснювати оплату їх праці в подвійному розмірі посадового окладу, керуючись частиною другою статті 72, статтями 106 та 107 КЗпП України.

5.1.13. Відповідно до ст. 54 КЗпП України тривалість нічної роботи зрівнюється з денною в тих випадках, коли це необхідно за умовами службової необхідності. Нічним вважається час з 22 год. 00 хв. до 6 год. 00 хв. години ранку.

5.1.14. Адміністрація може встановлювати неповний робочий день/тиждень наступним категоріям Працівників:

- 1) вагітній жінці;
- 2) самотньому державному службовцю, який має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, у тому числі яка перебуває під його опікою;
- 3) самотньому державному службовцю, який доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку;
- 4) жінці, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням;
- 5) жінці, яка здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку.

5.1.15. Адміністрація може встановлювати скорочений робочий день/тиждень наступним категоріям Працівників:

- 1) жінці, яка має дитину віком до чотирнадцяти років;
- 2) жінці, яка має дитину-інваліда.

5.1.16. Максимально допустиме скорочення робочого дня без шкоди для виконання посадових обов'язків - не більше ніж 1 година на робочий день.

## 5.2. Відпустки

5.2.1. Адміністрація зобов'язується надавати Працівникам відпустки в порядку і тривалістю відповідно до КЗпП України, Законів України «Про відпустки», «Про державну службу», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», інших законів та нормативно - правових актів України, зокрема:

5.2.2. Щорічні основні відпустки надаються:

1) працівникам, що є державними службовцями - надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законом не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати відповідно до статті 57 Закону України «Про державну службу»;

2) іншим Працівникам (що не є державними службовцями та інвалідам) - тривалістю не менше як 24 календарні дні, із збереженням на період відпустки місця роботи (посади) і заробітної плати.

5.2.3. Щорічні додаткові оплачувані відпустки надаються:

державним службовцям - за кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби - надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів.

Порядок надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток визначається постановою Кабінету Міністрів України від 06 квітня 2016 року № 270 «Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток» (зі змінами).

5.2.4. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати та інші види відпусток надаються державним службовцям відповідно до чинного законодавства.

5.2.5. Державним службовцям відпустка без збереження заробітної плати на час участі у виборчому процесі надається у порядку, визначеному статтею 10 Закону України «Про державну службу».

5.2.6. Працівникам, що не є державними службовцями, щорічні відпустки надаються відповідно до положень КЗпП України та Закону України «Про відпустки» тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується від дня укладення трудового договору.

5.2.7. Щорічна основна та додаткова відпустка повної тривалості у перший рік роботи надається Працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи.

У разі надання відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли ці відпустки за бажанням Працівника надаються повної тривалості.

5.2.8. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання Працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана Працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

5.2.9. Відпустка без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік надається Працівникам на підставі їх заяв за сімейними обставинами та з інших поважних причин відповідно до статті 26 Закону України «Про відпустки», за винятком відпусток без збереження заробітної плати, що надаються Працівникам в обов'язковому порядку відповідно до статті 25 Закону України «Про відпустки», в тому числі:

особам, які одружуються, тривалістю - до 10 календарних днів;



працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного, для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад.

5.2.10. Адміністрація зобов'язується своєчасно надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі та соціальні відпустки, додаткові відпустки окремим категоріям Працівників, зокрема:

жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів;

учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік;

особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, віднесеним до 1 та 2 категорії тривалістю 16 календарних днів на рік.

5.2.11. Адміністрація забезпечує надання працівникам, які є донорами, пільг та гарантій, передбачених Законом України «Про донорство крові та її компонентів».

5.2.12. Відкликання державного службовця із щорічної відпустки здійснюється в порядку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 230.

5.2.13. Працівникам, за заявою, надається право переривання відпустки за власним бажанням (крім частини основної щорічної відпустки 14 календарних днів).

5.2.14. У разі відкликання із щорічної основної або додаткової відпустки у встановленому законодавством порядку, частина невикористаної відпустки надається працівнику у будь-який час відповідного року чи приєднувати до відпустки в наступному році з відшкодуванням непередбачуваних витрат державного службовця у зв'язку з його відкликанням з відпустки.

## 6. УМОВИ ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Адміністрації. Адміністрація забезпечує робочі місця належними умовами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови згідно з чинним законодавством.

6.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

### 6.3. Адміністрація зобов'язується:

6.3.1. забезпечувати безпечні та нешкідливі умови праці на кожному робочому місці відповідно до вимог нормативно-правових актів з охорони праці;

6.3.2. передбачати при формуванні кошторису Київського рибоохоронного патруля видатки на охорону праці у розмірі не менше 0,2 відсотка фонду оплати праці та використовувати ці кошти на зазначені цілі (страхування від нещасних випадків та ін.);

6.3.3. при прийнятті Працівника на роботу ознайомлювати його підпис з умовами праці та попереджати про наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливий вплив на здоров'я, а також з правами та пільгами роботи в таких умовах;

6.3.4. щорічно окремо розробляти та вживати заходів з підготовки приміщення для роботи в осінньо-зимовий період;

6.3.5. забезпечувати безоплатно працівників форменим одягом та взуттям відповідно до нормативних актів та спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм при наявності фінансування;

6.3.6. забезпечувати Працівників Київського рибоохоронного патруля питною водою;

6.3.7. забезпечувати безоплатне проведення попереднього (під час прийняті на роботу) і періодичного (протягом трудової діяльності) медичного огляду працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці (у разі отримання зброї) таких, де є потреба у професійному доборі щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників;

6.3.8. надавати вільні дні для проходження безоплатного позачергового медичного огляду працівника за його заявою, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;

6.3.9. забезпечувати безоплатне проходження позачергового медичного огляду працівника, якщо стан здоров'я не дозволяє йому виконувати трудові обов'язки;

6.3.10. забезпечувати виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників;

6.3.11. дотримуватися термінів і порядку проведення атестацій робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій відповідно до чинного законодавства;

6.3.12. проводити один раз на квартал за участю представників трудового колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо поліпшення стану охорони праці у Київському рибоохоронному патрулі;

6.3.13. забезпечувати систематичне проведення інструктажу (навчання) та перевірки знань Працівників з питань охорони праці, протипожежної безпеки та електробезпеки;

6.3.14. постійно здійснювати контроль за станом охорони праці в усіх структурних підрозділах;

6.3.15. проводити аналіз причин нещасних випадків у Київському рибоохоронному патрулі з метою вжиття заходів щодо їх усунення;

6.3.16. не рідше разу на квартал комплектувати необхідними медичними аптечками місце для зберігання нерецептурних ліків в структурних підрозділах Київського рибоохоронного патруля для надання невідкладної медичної допомоги Працівникам та, у разі необхідності, громадянам, що звертаються до приймальні Київського рибоохоронного патруля;

6.3.17. не залучати працівників (у тому числі за їхньою згодою) до робіт, які їм протипоказані за результатами медичного висновку;

6.3.18. у разі виникнення потреби відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, та на виконання статті 9 Закону України «Про охорону праці» своєчасно надавати відповідні документи Фонду соціального страхування від нещасних випадків, який проводить усю наступну роботу відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»;

6.3.19. за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком під час виконання службових обов'язків професійним захворюванням, зберігається місце роботи, посада та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності.

#### **6.4. Обов'язки працівників:**

6.4.1. знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони

праці, правила експлуатації транспорту;

6.4.2. дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування в приміщеннях Київського рибоохоронного патруля;

6.4.3. проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці у порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затвердженому у Київському рибоохоронному патрулі;

6.4.4. проходити у встановленому порядку та у строки, попередні, періодичні медичні огляди;

6.4.5. своєчасно інформувати керівника структурного підрозділу, начальника Київського рибоохоронного патруля про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій з дотриманням техніки безпеки та правил протипожежної безпеки;

6.4.6. здійснювати заходи з ліквідації ситуацій, які створюють загрозу власному життю або здоров'ю, оточуючих людей, повідомляти про існуючу небезпеку своєму безпосередньому начальнику;

6.4.7. За невиконання вимог пунктів 6.4.1-6.4.6 Адміністрація має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності згідно до чинного законодавства. При виконанні службових обов'язків знати і виконувати вимоги нормативних актів та інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки вміти користуватися засобами індивідуального захисту.

## **7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ**

Адміністрація гарантує свободу організації та діяльності профспілкових організації та інших представницьких організації, проведення Загальних зборів державних службовців та працівників Управління Державного агентства з розвитку меліорації, рибного господарства та продовольчих програм у м. Києві та Київській області згідно чинного законодавства.

## **8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється Сторонами, які його уклали.

8.2. Сторони проводять взаємні консультації з питань порушення виконання Договору та відповідно до законодавства вживають заходів для усунення цих порушень.

8.3. Сторони зобов'язуються один раз на рік інформувати Працівників

про виконання взятих на себе зобов'язань на Загальних зборах Управління Державного агентства з розвитку меліорації, рибного господарства та продовольчих програм у м. Києві та Київській області.

8.4. Колективний договір підписаний у двох примірниках, які зберігаються у кожної Сторони і мають однакову юридичну силу.

### КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від Адміністрації Управління Державного агентства з розвитку меліорації, рибного господарства та продовольчих програм у м. Києві та Київській області

Начальник Управління Державного агентства з розвитку меліорації, рибного господарства та продовольчих програм у м. Києві та Київській області



Денис НЕСТЕРОВ

Від імені трудового колективу Управління Державного агентства з розвитку меліорації, рибного господарства та продовольчих програм у м. Києві та Київській області

Голова Загальних зборів Управління Державного агентства з розвитку меліорації, рибного господарства та продовольчих програм у м. Києві та Київській області

 Вікторія КИЯНИЦЯ

Додаток 1  
до Договору  
(пункти 2.1.5., 2.2.4, 2.2.7,  
5.1.2., 5.1.3)

## **ПРАВИЛА**

### **внутрішнього службового розпорядку державних службовців в Управлінні Державного агентства з розвитку меліорації, рибного господарства та продовольчих програм у м. Києві та Київській області**

#### **I. Загальні положення**

1. Ці Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Управління Державного агентства з розвитку меліорації, рибного господарства та продовольчих програм у м. Києві та Київській області (далі – Управління), режим роботи, умов перебування державного службовця в Управлінні та забезпечення раціонального використання його робочого часу.
2. Службова дисципліна в Управлінні ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державним службовцем своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.
3. Правила внутрішнього службового розпорядку в Управлінні затверджуються загальними зборами (конференцією) державних службовців Управління за поданням начальника Управління, або особи, що виконує його функції (далі – керівник державної служби) на основі цих Правил.
4. Правила внутрішнього службового розпорядку Управління доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють у Управлінні, під підпис.

#### **II. Загальні правила етичної поведінки в Управлінні**

1. Державні службовці повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.
2. Державні службовці у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.
3. Державні службовці повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.
4. Державні службовці під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватись взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

#### **III. Робочий час і час відпочинку державного службовця**

1. Тривалість робочого часу державного службовця становить 40 годин на тиждень.
2. В Київському рибоохоронному патрулі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя.

Робочий час державних службовців Київського рибоохоронного патруля починається щоденно в робочі дні о 8 годині та закінчується щодня, крім п'ятниці, о 17 годині; в п'ятницю робочий час закінчується о 15 годині 45 хвилин.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи Київського рибоохоронного патруля (його структурних підрозділів), для окремих державних службовців Управління може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

3. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника структурного підрозділу (за наявності) такому державному службовцю може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного правилами внутрішнього службового розпорядку режиму роботи Київського рибоохоронного патруля.

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

Гнучкий режим робочого часу може бути фіксованим або змінним.

При фіксованому режимі робочого часу державного службовця визначається початок і кінець робочого часу, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування. При цьому державному службовцю може визначатись відмінна від встановленої в Київському рибоохоронному патрулі тривалість роботи по днях тижня, а також поділ робочого дня на частини.

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

Змінний режим робочого часу державного службовця може встановлюватися в Київському рибоохоронному патрулі, якщо функціонує відповідна комп'ютерна програма, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель Київського рибоохоронного патруля і дозволяє здійснювати автоматизований облік робочого часу державних службовців Київського рибоохоронного патруля. Державний службовець, який працює за змінним режимом робочого часу, самостійно контролює загальну тривалість свого робочого часу протягом тижня з метою недопущення її перевищення.

Гнучкий режим робочого часу державного службовця встановлюється наказом керівника державної служби в Київському рибоохоронному патрулі, у якому зазначається:

1) Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) державного службовця, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу та його посада.

2) Встановлена норма тривалості робочого часу.

3) Дата, з якої встановлюється гнучкий режим робочого часу.

4) Період, на який встановлюється гнучкий режим робочого часу (у разі встановлення на визначений строк).

5) Час початку і закінчення роботи, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування (у разі застосування фіксованого режиму робочого часу).

6) Періоди часу, в які державний службовець зобов'язаний бути присутнім на робочому місці (за потреби, у разі застосування змінного режиму робочого часу).

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

Під час встановлення гнучкого режиму робочого часу потрібно враховувати:

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

необхідність забезпечення належного функціонування Київського рибоохоронного патруля у межах встановленого режиму роботи;

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів Київського рибоохоронного патруля;

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

потребу в ефективній організації робочого часу державного службовця, збільшенні продуктивності та якості його роботи, враховуючи особливості роботи у певній місцевості, зокрема такі, як години пікової завантаженості транспортних шляхів, значну віддаленість місця роботи від місця проживання державного службовця;

інші особливості роботи Київського рибоохоронного патруля, зокрема нерівномірний обсяг навантаження на державного службовця впродовж дня (тижня), коли основний обсяг робіт припадає на початок чи кінець робочого дня або виходить за його межі.

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

Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватись, як правило, через чотири години після початку роботи. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить, як правило, 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і державний службовець може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

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

Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 годин.

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

7. Організація обліку робочого часу державних службовців в Управлінні покладається на керівників структурних підрозділів Київського рибоохоронного патруля. Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі відповідальною особою, на яку покладено такі функції, та подається до сектору роботи з персоналом у формі таблиця обліку робочого часу.

За рішенням керівника державної служби в Київському рибоохоронному патрулі облік робочого часу може здійснюватися за допомогою відповідної електронної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель. Умови і порядок такого обліку визначаються наказом керівника державної служби.

8. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника. В Київському рибоохоронному патрулі може вестися журнал реєстрації місцевих відряджень.

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

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

За межами адміністративної будівлі Київського рибоохоронного патруля можуть



виконуватися завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:  
 використання інформації з обмеженим доступом;  
 доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах адміністративного приміщення;  
 обов'язкового перебування в адміністративному приміщенні.

Правилами внутрішнього службового розпорядку в Київському рибоохоронному патрулі можуть визначатись додаткові умови виконання державними службовцями завдань за посадою за межами адміністративної будівлі залежно від особливостей реалізації функцій і завдань визначених посадовою інструкцією.

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Київського рибоохоронного патруля обліковується як робочий час.

#### **IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність**

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

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

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

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

#### **V. Перебування державного службовця в Управління у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу**

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

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

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

Чергування державного службовця після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється сектором роботи з персоналом і затверджується керівником державної служби.

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

4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні державного службовця, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається сектором роботи з персоналом керівнику державної служби для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

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

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

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

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

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

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

2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державного службовця шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів державної влади та на власному сайті Управління.

## **VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки**

1. Начальник Управління, або особа, що його заміняє, зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати головний спеціаліст з охорони праці Управління або особа, на яку покладені відповідні функції в Управлінні.

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

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

4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в Управлінні відповідає начальник Управління, або особа, що його заміняє, визначена начальником Управління відповідальна особа, або особа, на яку покладені відповідні функції в Управлінні.

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

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

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою Управління, державним службовцем сектору роботи з персоналом, або особи, що його заміняє, та державним службовцем, який звільняється.

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

### **IX. Прикінцеві положення**

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

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються керівником державної служби, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою із загальними зборами трудового колективу Управління.

## **ПРАВИЛА**

### **внутрішнього службового розпорядку працівників в Управлінні Державного агентства з розвитку меліорації, рибного господарства та продовольчих програм у м. Києві та Київській області**

#### **I. Загальні положення**

1. Правила внутрішнього службового розпорядку (далі - Правила) Управління Державного агентства з розвитку меліорації, рибного господарства та продовольчих програм у м. Києві та Київській області (далі - Управління) розроблено відповідно до норм 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.

2. Трудова дисципліна забезпечується створенням керівником в Управлінні необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, а також заохоченням за сумлінну працю.

До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

4. Правила є обов'язковими для виконання всіма працівниками Управління, які не є

державними службовцями (далі-працівники) та доводяться до їх відома під підпис.

## **II. Загальні правила етичної поведінки в Управлінні**

1. Працівники повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.
2. Працівники повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.
3. Державні службовці під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

## **III. Робочий час і час відпочинку працівників**

1. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.
2. В Управлінні встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя.

Робочий час працівників Управління починається щоденно в робочі дні о 8 годині та закінчується щодня, крім п'ятниці, о 17 годині; в п'ятницю робочий час закінчується о 15 годині 45 хвилин.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи Управління (його структурних підрозділів), для окремих працівників може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

Працівники, які обіймають посади сторожів виконують роботу згідно з графіком чергування.

## **IV. Порядок повідомлення працівниками про свою відсутність**

1. Працівник повідомляє свого керівника або службу управління персоналом про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.
2. У разі недотримання працівником вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність державного службовця на робочому місці.
3. У разі ненадання працівником доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я керівника щодо причин своєї відсутності.
4. Вимоги цього розділу не застосовуються до працівників під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Управління.

## **V. Перебування працівника в Управління у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу**

1. Для виконання невідкладних завдань працівник може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом (розпорядженням) начальника Управління, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час для кожного працівник не повинна перевищувати установлену тривалість.

2. Начальник Управління за потреби може залучати працівників Управління до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування працівників після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється службою управління персоналом і затверджується начальником Управління.

За роботу в зазначені дні (час) працівникам надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за їх заявами.

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

## **VI. Порядок доведення до відома працівника нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань**

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

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

2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома працівника шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів державної влади та на власному сайті Управління.

## **VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки**

1. Начальник Управління, або особа, що його заміняє, зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати головний спеціаліст з охорони праці Управління або особа, на яку покладені відповідні функції в Управлінні.

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

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

4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в Управлінні відповідає начальник Управління, або особа, що його заміняє, визначена начальником Управління відповідальна особа, або особа, на яку покладені відповідні функції в Управлінні.

## VIII.

## IX. Прикінцеві положення

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

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

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання державних службовців**  
**Управління Державного агентства з розвитку меліорації, рибного**  
**господарства та продовольчих програм у м. Києві та Київській області**

**I. Загальні положення**

1. Положення про преміювання державних службовців Управління Державного агентства з розвитку меліорації, рибного господарства та продовольчих програм у м. Києві та Київській області

(далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р. № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами), 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 (у редакції наказу Міністерства соціальної політики України від 06.05.2019 № 683), зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 30 червня 2016 р. за № 903/29033 та інших нормативно-правових актів.

2. Положення встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям Управління Державного агентства з розвитку меліорації, рибного господарства та продовольчих програм у м. Києві та Київській області (далі - Управління).

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

4. Державним службовцям можуть встановлюватись такі види премій:

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

5. Встановлення премій державним службовцям проводиться начальником управління або особою, яка виконує його обов'язки, відповідно до цього Положення.

6. Загальний розмір премій, передбачених підпунктом 2 пункту 4 цього розділу, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

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

## II. Порядок визначення розміру премії державним службовцям

1. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання Управління визначається у цьому Положенні.

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

1) ініціативність у роботі;

2) якість виконання завдань, визначених положенням про Управління Державного агентства з розвитку меліорації, рибного господарства та продовольчих програм у м. Києві та Київській області, положеннями про структурний підрозділ, у якому працює державний службовець, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва Управління та безпосереднього керівника державного службовця;

3) терміновість виконання завдань;

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

3. Розмір преміювання державних службовців встановлюється шляхом видання наказу начальника Управління або особи, яка виконує його обов'язки:

1) державним службовцям структурних підрозділів - на підставі пропозицій керівників структурних підрозділів за погодженням з начальником Управління або особою, яка виконує його обов'язки.

2) керівникам структурних підрозділів та працівникам, які займають посади державної служби категорії "В" і визначені структурою Управління - на підставі пропозицій начальника Управління або особи, яка виконує його обов'язки;

3) начальнику управління та його заступникові - за погодженням з керівництвом Державного агентства України з розвитку меліорації, рибного господарства та продовольчих програм за поданням Управління;

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

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

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

## III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності Управління щомісяця розраховує фонд преміювання Управління в розрізі кожного самотійного



структурного підрозділу залежно від їхньої штатної чисельності та доводить зазначену інформацію до відома їхніх керівників.

2. Керівники самостійних структурних підрозділів або особи, які їх заміщують, на основі розрахунків, наданих бухгалтерською службою, вносять начальнику управління пропозиції щодо встановлення розміру місячної премії кожному державному службовцю з урахуванням пропозицій безпосередніх керівників державних службовців за формою згідно додатку до положення.

3. Погоджені начальником управління або особою, яка виконує його обов'язки, пропозиції щодо преміювання державних службовців подаються до 27 числа місяця, в якому нараховується премія, сектору бухгалтерського обліку та звітності, який після узагальнення готує проект наказу про преміювання.

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

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

6. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається Управлінням в межах річного фонду преміювання.

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

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

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про преміювання працівників,**

**на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу»,  
Управління Державного агентства з розвитку меліорації, рибного  
господарства та продовольчих програм у м. Києві та Київській області**

### **I. Загальні положення**

1. Положення про преміювання працівників Управління Державного агентства з розвитку меліорації, рибного господарства та продовольчих програм у м. Києві та Київській області (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про оплату праці», Умов оплати праці працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, і працівників Управління адміністративних будинків Господарсько-фінансового

департаменту Секретаріату Кабінету Міністрів України, Управління адміністративними будинками Державного управління справами, Управління адміністративними будинками Управління справами Апарату Верховної Ради України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23 березня 2021р. № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів».

2. Дія Положення поширюється на працівників Управління Державного агентства з розвитку меліорації, рибного господарства та продовольчих програм у м. Києві та Київській області (далі – Управління), які виконують функції з обслуговування, та робітників.

3. Положення встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій працівникам.

4. Преміювання працівників Управління проводиться з метою матеріального заохочення високої продуктивності праці виходячи з результатів індивідуальної роботи, підвищення ефективності та якості роботи у звітному періоді.

5. Розмір місячної премії працівникам встановлюється відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи начальником управління або особою, яка виконує його обов'язки, шляхом видання відповідного наказу.

## **II. Порядок визначення розміру премії працівникам**

1. Преміювання працівників проводиться в межах наявних коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі, відповідно до вимог чинного законодавства України.

2. Відділ бухгалтерського обліку та звітності щомісяця розраховує суми коштів, які спрямовуються на преміювання працівників, виходячи з фонду оплати праці, загальний розрахунковий розмір премії, який може бути виплачений в поточному місці, залежно від штатної чисельності і фактично відпрацьованого часу, та доводить зазначену інформацію до відома керівників структурних підрозділів.

3. Керівники структурних підрозділів одноденний термін з дня отримання розрахунку з визначеною сумою коштів на преміювання визначає розмір премії кожному працівникові відповідно до його особистого вкладу в загальні результати роботи та після погодження з начальником управління або особою, яка виконує його обов'язки, передає до відділу бухгалтерського обліку та звітності для узагальнення розрахунків та підготовки проекту наказу про преміювання.

4. Розмір місячної премії працівникам, які виконують функції з обслуговування, визначається в залежності від їх особистого внеску в загальні результати роботи Управління за підсумками місяця без обмеження граничного розміру преміювання з урахуванням таких критеріїв:

- якісне виконання посадових обов'язків;
- дотримання виконавської дисципліни;
- ініціативність у роботі.

5. Розмір місячної премії робітникам визначається в залежності від їх вкладу в кінцеві результати роботи за підсумками місяця без обмеження граничного розміру преміювання з урахуванням таких критеріїв:

- своєчасне та якісне виконання посадових обов'язків;
- дотримання трудової дисципліни.

6. Працівники Управління можуть бути повністю або частково позбавлені премії у зв'язку з такими обставинами:

- невиконання, неналежне, несвоєчасне виконання посадових обов'язків, завдань та доручень керівництва;
- недотримання виконавської дисципліни (порушення термінів виконання завдань, отриманих для виконання, неякісне їх виконання тощо);
- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на роботі в нетверезому стані, порушення встановленого режиму роботи тощо).

7. Працівники не преміюються у місяці дисциплінарного стягнення.

8. Працівникам Управління, які відпрацювали неповний місяць виплата премії проводиться за фактично відпрацьований час.

### **III. Порядок нарахування та виплати премій**

1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності щомісяця здійснює нарахування місячної премії у розмірах, встановлених наказом начальника управління або особи, яка виконує його обов'язки.

2. Премія працівникам нараховується у відсотках до посадового окладу з урахуванням фактично відпрацьованого часу.

3. Місячна премія не нараховується за час перебування працівника у відпустці, за період тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати.

4. Премія за результатами роботи поточного місяця виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць.

Додаток 3  
до Договору  
(пункт 5.1.10.)

Плановий графік обліку робочого часу інспекторського складу за \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

ІПФ	Посади	Час місяця																															Підпис	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		

Відповідальний за складання графіку \_\_\_\_\_ ім'я, Прізвище

Примітка: дана форма графіку використовується для планового та фактичного обліку робочого часу.

Додаток 4  
до Договору  
(пункт 6.3.5)

Перелік безоплатної видачі спеціального  
одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального  
захисту працівникам

№ з/п	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецодягу та інших ЗІЗ	Строк носіння (місяців)
1	3	4	5
1	Іхтіолог	Куртка бавовняна з утепленою прокладкою	24
		Штани бавовняні з утепленою прокладкою	24
		Шапка вушанка	24
2	Інспектор державний	Куртка бавовняна з утепленою прокладкою	24
		Штани бавовняні з утепленою прокладкою	24
		Шапка вушанка	24



В колективному договорі  
промушеровано, проінуровано  
та скріплено негативною  
37 (тридцять сім) аркушів

Головний слідчий  
сектору документального  
забезпечення



Л. Лобача