

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією і трудовим колективом
управління соціального захисту населення
Ковельської районної державної адміністрації
на 2025-2029 роки**

Схвалений на загальних зборах
трудового колективу 22 липня 2025 р.
протокол № 6

Зміст

Розділ I. Загальні положення

Розділ II. В сфері діяльності управління соціального захисту населення Ковельської районної державної адміністрації

Розділ III. Забезпечення зайнятості працюючих

Розділ IV. Робочий час і час відпочинку

Розділ V. Оплата праці.

Розділ VI. Охорона праці та здоров'я

Розділ VII. Розвиток соціальної сфери, соціально-трудова пільги та компенсації

Розділ VIII. Гендерна рівність

Розділ IX. Гарантії діяльності уповноваженого представника трудового колективу

Розділ X. Контроль за виконанням колективного договору

Розділ І. Загальні положення

1.1. Колективний договір (далі - Договір), укладений відповідно до законів України «Про колективні договори і угоди», «Про державну службу», «Про оплату праці», «Про охорону праці», Кодексу законів про працю України та інших нормативних актів, і визначає трудові, соціально - економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом.

1.2. Сторонами колективного договору є адміністрація управління соціального захисту населення Ковельської районної державної адміністрації в особі начальника управління (далі – Адміністрація) та трудовий колектив управління соціального захисту населення Ковельської районної державної адміністрації (далі – Працівники), повноваження якого представляє уповноважений представник трудового колективу, з другої сторони.

1.3. Сторони визнають колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого здійснюється регулювання усіх соціально – економічних трудових відносин протягом періоду дії Договору.

1.4. Метою Договору є забезпечення сприятливих умов для ефективної діяльності Працівників та регулювання виробничих, трудових і соціально - економічних відносин, узгодження інтересів, а також захист їх прав та інтересів в межах, передбачених законодавством України.

1.5. Предметом даного Договору є також додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з оплати та умов праці, соціально-побутового забезпечення Працівників, гарантії, які надаються Адміністрацією.

1.6. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, паритетності представництва, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціального-економічних і трудових відносин.

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

1.8. Всі додатки до Договору укладаються у письмовій формі та є його невід'ємною частиною.

1.9. Договір укладено на 2025-2029 роки і набуває чинності з дня його підписання сторонами.

Після закінчення терміну дії, Договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

У разі зміни власника, реорганізації юридичної особи (відокремленого підрозділу юридичної особи) умови колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року, якщо сторони не домовилися про інше.

1.10. Сфера дії положень Договору:

1.10.1. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов цього Договору.

1.10.2. Сторони гарантують також дотримання норм і гарантій, передбачених Галузевою та Генеральною угодами.

1.10.3. Сторони домовились:

1.10.3.1. Дотримуватись норм і положень чинного законодавства, зокрема: Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про індексацію грошових доходів населення», «Про державну службу», постанов Кабінету Міністрів України, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом Договору, Положення про управління соціального захисту населення Ковельської районної державної адміністрації.

1.10.3.2. Будувати свої стосунки на основі чинного законодавства та сприяти ефективній діяльності, вживати заходи для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення — прагнути до їх розв'язання не припиняючи діяльності Управління.

1.11. Порядок внесення змін і доповнень до Договору:

1.11.1. Зміни і доповнення до Договору вносяться в разі потреби тільки за взаємною згодою сторін.

1.11.2. В період дії Договору кожна зі сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до Договору із наступним затвердженням їх на засіданні робочої комісії.

1.11.3. Робоча комісія, склад якої визначається Адміністрацією та трудовим колективом, готує проєкт нового Договору, регулярно інформує Адміністрацію та Працівників про хід його підготовки.

1.11.4. Зацікавлена сторона письмово за 7 днів повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультації) та надає свої пропозиції, що мають бути спільно розглянуті в 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.11.5. Якщо внесення змін чи доповнень до Договору зумовлено зміною чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угоди з питань, що є предметом Договору або вони поліпшують раніше діючі норми та положення Договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається робочою комісією.

На підставі прийнятого нею рішення Адміністрація та уповноважений представник трудового колективу підписують угоду про внесення змін до Договору чи додаток до нього.

1.11.6. У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди схвалюється зборами Працівників.

1.11.7. Жодна зі сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень і зобов'язань за Договором або призупиняти їх виконання, крім випадків прийняття нових або внесення змін до Діючих нормативно-правових актів, що унеможливають виконання умов Договору з незалежних від сторін причин.

1.11.8. Після підписання Договору Адміністрація забезпечує:

протягом 5 робочих днів тиражування та доведення Договору до відома Працівників;

протягом всього терміну дії Договору ознайомлення з ним під розпис прийнятих працівників;

спільно з уповноваженою особою трудового колективу у 20-денний термін після підписання подає його на повідомну реєстрацію в місцевий орган виконавчої влади.

1.12. Сторони несуть відповідальність за порушення і невиконання умов Договору у відповідності з вимогами ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди».

Розділ II. В сфері діяльності управління соціального захисту населення Ковельської районної державної адміністрації

2.1. Адміністрація зобов'язується створювати належні умови для:

2.1.1. Належної організації праці усіх структурних підрозділів управління соціального захисту населення Ковельської районної державної адміністрації (далі- Управління).

2.1.2. Забезпечення своєчасного і якісного виконання завдань згідно затвердженого плану роботи.

2.1.3. Постійного удосконалення праці шляхом використання сучасної техніки, передового досвіду.

2.1.4. Забезпечувати для Працівників умови, необхідні для успішного виконання ними службових обов'язків, надавати робочі місця, виділяти необхідні для роботи засоби та пристрої.

2.1.5. Постійного підвищення рівня знань Працівників шляхом направлення на навчання у відповідні навчальні заклади та курси підвищення кваліфікації.

2.1.6. Забезпечення необхідними нормативними документами з метою своєчасного володіння вимогами законодавчих та нормативних актів з питань, що відносяться до компетенції управління.

2.1.7. Також Адміністрація зобов'язується погоджувати з уповноваженою особою трудового колективу накази, що стосуються розподілу коштів загального фонду, запровадження, перегляду та змін норм праці, оплати праці, охорони праці, умов праці, робочого часу, відпочинку, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, премій, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних виплат, матеріально-побутового обслуговування працівників.

2.2. Уповноважений представника трудового колективу зобов'язується:

2.2.1. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

2.2.2. Перевіряти умови праці Працівників та вносити пропозиції Адміністрації щодо їх поліпшення.

2.2.3. Захищати права та інтереси Працівників при розгляді індивідуальних трудових суперечок.

2.3. Працівники зобов'язуються:

2.3.1. Добросовісно і своєчасно виконувати свої службові обов'язки, проявляти в роботі ініціативу. Не допускати вчинків, які дискредитують звання державного службовця і установу в цілому.

2.3.2. Нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків і поставлених завдань.

2.3.3. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності і підвищувати професійний рівень.

2.3.4. Утримувати в порядку своє робоче місце, дбайливо ставитися до майна установи.

Розділ III. Забезпечення зайнятості працюючих

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Прийняття на роботу здійснювати відповідно до вимог Закону України «Про державну службу» і Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП України).

3.2. Скорочення чисельності або штату працівників проводити тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в управлінні (заповнення всіх вакансій), за об'єктивної необхідності та на основі консультацій з трудовим колективом.

3.3. Інформувати уповноваженого представника трудового колективу про зміни в організації праці і скорочення чисельності чи штату працівників за три місяці до можливих змін.

3.4. При вивільненні працівників, враховується переважне право залишення на роботі працівників, які мають більш високу кваліфікацію та продуктивність праці (ст.42 КЗпП України).

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі налягає:

- сімейним, при наявності двох і більше утриманців;
- особам, в сім'ї яких не має інших працівників із самостійним заробітком;
- працівникам з тривалим безперервним стажем роботи;
- працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах без відриву від роботи;

- учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни та членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, а також особам, реабілітованим відповідно до Закону України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років», із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу;

- особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;

- працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби;

- іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.

3.5. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівників, вивільнених з управління на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

3.6. Надавати консультативну (юридичну) і практичну допомогу кожному вивільненому працівникові в його працевлаштуванні.

3.7. Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

Розділ IV. Робочий час і час відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Для Працівників встановити 40-годинний робочий тиждень за графіком роботи:

початок роботи - 8.00 год.;

закінчення роботи - 17.15 (в п'ятницю до 16.00);

перерва на обід з 13.00 до 14.00;

вихідні дні - субота, неділя.

Напередодні святкових і неробочих днів, визначених ст.73 КЗпП України, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

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

4.3. Режим роботи регламентується Правилами внутрішнього службового розпорядку, який доводиться до відома всіх працівників (Додаток 1).

4.4. Залучення Працівників до роботи у вихідні дні проводити згідно трудового законодавства та Закону України «Про державну службу».

4.5. Щорічні відпустки надавати Працівникам відповідно до затвердженого графіка, узгодженого з уповноваженою особою трудового колективу.

4.6. Надавати працівникам щорічну основну відпустку з виплатою грошової допомоги. Дотримуватись тривалості щорічної основної відпустки для державних службовців - 30 календарних днів.

4.7. Надавати щорічні додаткові оплачувані відпустки: державним службовцям, залежно від стажу роботи в державних органах до 15 календарних днів (ст. 58 Закону України «Про державну службу»).

За кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби державному службовцю 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 № 270 від 6.04.2016 «Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток».

4.8. Надавати відпустки без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку у відповідності до статті 25 Закону України «Про відпустки».

4.9. Для виконання невідкладних завдань державні службовці можуть бути відкликані із щорічної основної або додаткової відпустки. Порядок відкликання державних службовців із щорічних відпусток регулюється постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 230. Порядок відшкодування непередбачуваних витрат державних службовців у зв'язку з їх відкликанням із щорічної основної або додаткової відпустки проводиться відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 231 від 25 березня 2016 року.

Розділ V. Оплата праці.

Джерелом оплати та матеріального стимулювання праці працівників є фонд оплати праці, який формується за рахунок бюджетних коштів.

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Оплату праці всіх категорій працюючих проводити згідно з посадовими окладами в штатному розписі.

5.2. Посадові оклади на посадах державної служби за групами оплати праці, розміри надбавок до посадових окладів за ранги державних службовців встановити згідно схем посадових окладів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України.

5.3. Працівникам, які є державними службовцями, встановлювати щомісячну надбавку за вислугу років на державній службі на рівні 2 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 30 відсотків посадового окладу (ст. 52 Закону України «Про державну службу»).

5.4. Премії виплачуються в межах фонду преміювання залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи відповідно до Положення про преміювання, погодженого з уповноваженою особою трудового колективу (додаток № 2).

5.5. Державним службовцям матеріальна допомога для вирішення соціально - побутових питань може надаватися один раз на рік у розмірі середньомісячної заробітної плати на підставі особистої заяви (постанова Кабінету Міністрів України від 08.08.2016 № 500). Рішення про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань приймається начальником управління в межах фонду оплати праці.

5.6. Заробітна плата працівникам виплачується регулярно в робочі дні два рази на місяць (шляхом перерахування на пластикові платіжні картки). За першу половину місяця до 15 числа, за другу половину місяця до 30-31 числа.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не більше 50%, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

При остаточному розрахунку за місяць надавати Працівникам інформацію про нараховану суму за всіма видами виплат.

5.7. Проводити індексацію заробітної плати в порядку, встановленому чинним законодавством.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

5.8. Забезпечувати контроль за дотриманням діючих нормативних документів з питань оплати праці, а також за правильним визначенням розмірів виплат, які відповідно до чинного законодавства обчислюються, виходячи із середнього заробітку (допомога в разі тимчасової непрацездатності, вихідна допомога, відпускні тощо).

Розділ VI. Охорона праці та здоров'я

6.1. Охорона праці регулюється виконанням Адміністрацією та всіма без винятку Працівниками Закону України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», іншими нормативними документами.

6.2. За порушення нормативних документів з охорони праці винні Працівники притягаються до дисциплінарної, адміністративної і кримінальної відповідальності згідно чинного законодавства України.

Адміністрація зобов'язується:

6.3. Створити на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до нормативних актів.

6.4. Проводити навчання і інструктажі з охорони праці усіх працюючих.

6.5. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів на досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям на 2025-2029 роки (додаток 3).

6.6. Забезпечити використання працівником права відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я.

6.7. Розробляти та виконувати заходи щодо підготовки установи до роботи в осінньо-зимовий період.

6.8. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні службових обов'язків.

6.9. Не допускати до роботи новоприйнятих працівників без попереднього інструктажу з охорони праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці.

6.10. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

6.11. Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

6.12. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

6.13. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

6.14. Регулярно розглядати на зборах трудового колективу питання стану охорони праці, обговорювати випадки порушення правил техніки безпеки.

Працівники зобов'язуються:

6.15. Вивчати та суворо дотримуватись правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, пожежної безпеки, встановлених вимог поводження з машинами, механізмами, інструментами тощо.

6.16. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт.

6.17. Застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.

6.18. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

6.19. Вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві.

6.20. Негайно ставити до відома керівника про нещасний випадок.

Розділ VII. Розвиток соціальної сфери, соціально-трудова пільги та компенсації

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Здійснювати заходи по забезпеченню температурного, повітряного, освітлювального і водного режиму в приміщеннях відповідно до санітарно-гігієнічних норм.

Адміністрація і трудовий колектив зобов'язується:

7.2. Проводити урочисті заходи з нагоди святкових днів, професійного свята - Дня працівників соціальної сфери, особистих ювілейних дат, урочисті проводи на заслужений відпочинок працівників управління. Організовувати заходи культурно-масового напрямку.

Розділ VIII. Гендерна рівність

8.1. Ураховувати, що відносини між Роботодавцем і Працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

8.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

8.3. Обов'язки уповноваженого з гендерних питань покладаються на начальника відділу підтримки сім'ї та координації надання соціальних послуг на громадських засадах.

Адміністрація зобов'язується:

8.4. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

8.5. Створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

8.6. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

Трудовий колектив зобов'язується:

8.7. Забезпечити розгляд скарг працівників установи та структурних підрозділів на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

Розділ IX. Гарантії діяльності уповноваженого представника трудового колективу

Адміністрація зобов'язується:

9.1. Сприяти відповідно до законодавства створенню належних умов для діяльності уповноваженого представника, надавати для роботи та проведення зборів, засідань приміщення з усім необхідним обладнанням.

9.2. Не допускати безпідставного звільнення з роботи за ініціативою керівника працівника, який обраний до складу уповноваженого представника.

9.3. Забезпечувати вільний доступ до матеріалів, документів для здійснення уповноваженим представником наданих прав контролю за дотриманням законодавства про працю, станом охорони праці, виконанням колективного договору.

Розділ X. Контроль за виконанням колективного договору

10.1. Контроль за виконанням Договору проводиться безпосередньо сторонами, які його уклали.

10.2. Адміністрація та уповноважений представник трудового колективу взаємно звітують про виконання Договору за підсумками роботи за рік на загальних зборах трудового колективу.

10.3. У разі несвоєчасного виконання чи невиконання зобов'язань Договору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Від адміністрації:

Начальник управління соціального захисту населення Ковельської районної державної адміністрації



 Світлана ЮВЧЕНКО

Від трудового колективу:

Уповноважений представник трудового колективу



Вікторія СМАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами державних службовців
управління соціального захисту населення
Ковельської районної державної адміністрації

Протокол № 2

від 25 березня 2025 року

ПРАВИЛА

внутрішнього службового розпорядку

I. Загальні положення

1. Ці Типові правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку управління соціального захисту населення Ковельської районної державної адміністрації (далі – управління), режим роботи, умов перебування державного службовця в управлінні та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

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

3. Правила внутрішнього службового розпорядку в управлінні затверджуються загальними зборами державних службовців управління за поданням начальника управління соціального захисту населення Ковельської районної державної адміністрації (далі – начальник управління) на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 50, (із змінами).

4. Правила внутрішнього службового розпорядку управління доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють в управлінні, під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в державному органі

1. Державні службовці управління повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

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

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

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

III. Робочий час і час відпочинку державного службовця

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

2. В управлінні встановлено 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.

3. За ініціативою державного службовця управління і згодою його безпосереднього керівника такому державному службовцю може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного правилами внутрішнього службового розпорядку режиму роботи управління.

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

Гнучкий режим робочого часу може бути фіксованим або змінним.

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

При змінному режимі робочого часу державного службовця відсутній фіксований початок, кінець і тривалість робочого дня, на державного службовця не поширюється встановлена в управлінні 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 управлінні, якщо функціонує відповідна комп'ютерна програма, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до

приміщень адміністративних будівель управління і дозволяє здійснювати автоматизований облік робочого часу державних службовців управління.

Державний службовець, який працює за змінним режимом робочого часу, самостійно контролює загальну тривалість свого робочого часу протягом тижня з метою недопущення її перевищення.

Гнучкий режим робочого часу державного службовця встановлюється наказом начальника управління, 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 управління у межах встановленого режиму роботи (надання послуг, прийом громадян, приймання та відправлення кореспонденції тощо);

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів управління;

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

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

інші особливості роботи державного органу, 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 управління або гнучкого режиму робочого часу такого державного службовця (у разі встановлення).

Для працівників управління встановлюється такий режим роботи:

- початок робочого дня о 8 год 00 хв;
- перерва для відпочинку та харчування з 13 год 00 хв до 14 год 00 хв;
- закінчення робочого дня з понеділка по четвер о 17 год 15 хв, у п'ятницю о 16 год 00 хв.

Перерва для відпочинку та харчування 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 та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

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

7. Організацію обліку робочого часу державних службовців в управлінні, покладено на відділ по роботі з персоналом та юридичного забезпечення.

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

9. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі управління, в тому числі за кордоном на період дії воєнного або надзвичайного стану в Україні чи в її окремих регіонах, та протягом 10 днів після припинення або скасування такого стану. Для цього державний службовець повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником.

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

За межами адміністративної будівлі управління можуть виконуватися завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:

- використання інформації з обмеженим доступом;
 - доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщення управління;
- обов'язкового перебування в приміщенні управління.

Правилами внутрішнього службового розпорядку в управлінні можуть визначатись додаткові умови виконання державними службовцями завдань за посадою за межами адміністративної будівлі управління залежно від особливостей реалізації функцій і завдань управління.

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

IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

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

2. У разі 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 начальника управління щодо причин своєї відсутності.

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

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

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом 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 державного службовця не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

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

Чергування державного службовця після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється відділом по роботі з персоналом та юридичного забезпечення і затверджується начальником управління.

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 відділом по роботі з персоналом та юридичного забезпечення начальнику управління 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.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Начальник управління зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку начальником управління 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 та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

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

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

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою управління, начальником відділу по роботі з персоналом та юридичного забезпечення 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 начальником управління.



Начальник управління соціального захисту населення Ковельської районної державної адміністрації

Світлана ЮВЧЕНКО

25 березня 2025 року

Уповноважений представник
трудового колективу

 Вікторія СМАЛЬ

25 березня 2025 року

ПОГОДЖЕНО

Протокол загальних зборів
трудового колективу управління
соціального захисту населення
Ковельської райдержадміністрації
Протокол від 23.06.2025р. № 5

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника управління
соціального захисту населення
Ковельської райдержадміністрації
24.06.2025 року № 17-од

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників управління соціального захисту
населення Ковельської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про державну службу», наказу Національного агентства України з питань державної служби від 09 червня 2025 року № 74-25 «Про затвердження Типового положення про преміювання державних службовців в державних органах, що провели класифікацію посад державної служби, їх апаратах (секретаріатах)» і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» в управлінні соціального захисту населення Ковельської районної державної адміністрації (далі – Управління).

2. Преміювання державних службовців проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату.

3. Державним службовцям можуть встановлюватись такі види премій:
- премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;
- місячна або квартальна премія.

Премії є варіативною складовою заробітної плати державного службовця. Вид преміювання, передбаченого цим пунктом, визначає начальник Управління залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи Управління, ініціативності в роботі, своєчасного і якісного виконання завдань, виконання додаткового обсягу завдань.

4. Встановлення премій державним службовцям Управління здійснюється начальником Управління відповідно до цього Положення.

5. Встановлення премій державним службовцям здійснюється начальником Управління шляхом видання відповідного наказу.

6. Пропозиції щодо встановлення розміру премії державного службовця вносяться на розгляд начальника Управління фінансово-господарським відділом та/або іншим підрозділом, визначеним керівником державної служби в

державному органі, за поданням керівника самостійного структурного підрозділу.

Погодження пропозицій щодо визначення розміру премії державного службовця, крім випадків, визначених абзацом четвертим цього пункту, та пунктом третім розділу II цього Положення, не допускається.

7. Розмір місячної премії державного службовця не може перевищувати 30 відсотків, квартальної премії - 90 відсотків розміру його посадового окладу за фактично відпрацьований час протягом відповідного місяця або кварталу, за який виплачується премія.

Загальний розмір премій, передбачених пунктом 3 цього розділу, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його сталої заробітної плати за рік.

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

II. Порядок визначення розміру премії

1. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання в Управлінні визначається у положенні про преміювання Управління.

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

ініціативність у роботі;

якість виконання завдань та досягнення результатів;

виконання додаткового обсягу завдань і обов'язків згідно з наказом, дорученням, наданим в установленому порядку;

терміновість виконання завдань;

участь у роботі, комісій, робочих груп, зокрема міжвідомчих, консультативно-дорадчих органів тощо.

Преміювання державних службовців здійснюється за умови дотримання принципів державної служби та правил етичної поведінки за відповідний період.

3. Начальникові Управління місячна або квартальна премія встановлюється начальником Управління за погодженням із суб'єктом призначення.

4. Державні службовці, які отримали відмінні оцінки за результатами щорічного оцінювання службової діяльності, підлягають обов'язковому преміюванню.

Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється у відсотках до посадового окладу для державних службовців Управління, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році, з урахуванням індивідуальних результатів службової діяльності державного службовця, які мали безпосередній вплив на ефективність виконання основних завдань, визначених для Управління та можливостей фонду оплати праці Управління.

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

5. Державним службовцям, які призначені з випробувальним строком, може бути встановлена місячна або квартальна премія за фактично відпрацьований час в залежності від їх особистого внеску в загальний результат роботи Управління. Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності.

6. Державні службовці, яких переведено на інші посади державної служби в межах Управління та/або класифікаційний код яких змінено протягом відповідного місяця чи кварталу, преміюються з урахуванням обмеження, передбаченого пунктом 6 розділу I цього Положення.

7. При встановленні розміру премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності обмеження, передбачене пунктом 7 розділу I цього Положення, розраховується відповідно до визначеного класифікаційного коду за займаною посадою на дату наказу про затвердження висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності державного службовця.

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Фінансово-господарський відділ Управління щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання Управління на основі фактичної чисельності державних службовців, погоджує його із начальником Управління та доводить зазначену інформацію до відома керівників самостійних структурних підрозділів.

2. Керівники самостійних структурних підрозділів Управління або особи, які виконують їх обов'язки, на основі розрахунків, наданих фінансово-господарським відділом, готують пропозиції щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії кожному державному службовцю відповідного структурного підрозділу, погоджують і подають їх фінансово-господарському відділу згідно з пунктом 5 розділу I цього Положення.

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

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

5. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається в межах річного фонду преміювання Управління.

6. Місячна премія державним службовцям управління виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію, квартальна премія - не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання.

7. 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.

Уповноважений представник
трудового колективу



Вікторія Смаль

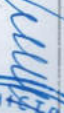
ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник трудового колективу

 Вікторія СМАЛЬ



Начісник управління соціального захисту населення

 Світлана ІОВЧЕНКО

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, аварій, профзахворювань на 2025-2029 роки

№ п/п	Найменування заходів, робіт	Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	2	3	4
1.	Обладнати робочі місця більш потужними ПК	2025-2029	С. Шумік Н. Засць
2.	Забезпечити всі підрозділи необхідними нормативними актами, інструкціями з питань охорони праці	2025-2029	О. Чаюк
3.	Забезпечити всі підрозділи медичними аптечками	2025-2029	С. Шумік
4.	Придбати вогнегасники у необхідній кількості згідно з нормативами	2025-2029	С. Шумік
5.	Проводити необхідні інструктажі працівників з питань охорони праці в нормативні терміни	2025-2029	О. Чаюк
6.	Переглядати, при необхідності поновлювати в нормативні терміни інструкції з охорони праці	2025-2029	О. Чаюк.
7.	Забезпечити дотримання заходів щодо охорони праці і пожежної безпеки в управлінні	2025-2029	О. Чаюк
8.	Забезпечити дотримання заходів з електробезпеки в управлінні	2025-2029	О. Чаюк



Пронумеровано і проіншуровано

23 (двадцять три) аркуші

Світлана Ювченко

