

"Зареєстровано"
Управління соціально-
економічного розвитку
території, архітектури,
реберечення будівель
з організацією місцевого
самоврядування та
державної реєстрації
Тимчасової РДА

Наказом управління
№ 444 від 24.10.2025 р.
Відомо Ваканс



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
управління соціального захисту населення
Хмельницької районної державної адміністрації
Хмельницької області
на 2025-2028 роки

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу
02 жовтня 2025 року
протокол № 1

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами даного колективного договору є адміністрація управління соціального захисту населення Хмельницької районної державної адміністрації Хмельницької області (далі по тексті – Управління) в особі начальника управління Москалюк Оксани Василівни та трудовий колектив Управління в особі уповноваженого представника від трудового колективу Піки Людмили Станіславівни (далі по тексті – трудовий колектив).

1.2. Трудовий колектив управління визнає Піку Людмилу Станіславівну єдиним уповноваженим представником всіх працівників в колективних переговорах.

1.3. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу Управління, протокол від «02» жовтня 2025 року № 1 і набирає чинності з дня його підписання.

1.4. Колективним договором охоплено всіх працівників Управління.

1.5. Даний колективний договір укладений на 2025-2028 роки. Він вступає в дію з дня підписання і діє до 31 грудня 2028 року.

1.6. Даний колективний договір є основним нормативним актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією і трудовим колективом на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.7. Колективний договір укладено на підставі Закону України «Про колективні договори і угоди» і є обов'язковим для сторін. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань по колективному договору.

1.8. У період дії воєнного стану не застосовуються норми законодавства про працю, законів України "Про державну службу", інших законодавчих актів, що регулюють діяльність державних службовців у частині відносин, врегульованих Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

1.9. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування організації. У разі реорганізації зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.10. Усі працюючі повинні бути ознайомлені з Колективним договором в 10-денний термін після його прийняття і підписання сторонами, а щойно прийняті на роботу працівники - в день призначення.

РОЗДІЛ ІІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

2.1. У СФЕРІ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

2.1.1. Забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання завдань, обов'язків і повноважень, організаційно-розпорядчих та консультативно-розпорядчих функцій згідно

посадових інструкцій, створювати нормальні безпечні умови праці для їх високопродуктивної роботи.

2.1.2. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої посадовими інструкціями (функціональними повноваженнями), крім випадків, пов'язаних із ліквідацією наслідків стихійного лиха, аварій і негайного усунення їх наслідків, відвернення нещасних випадків, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, загибелі або псування майна.

2.1.3. Створювати належні умови державним службовцям для навчання, підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах, безпосередньо за місцем основної роботи та шляхом самоосвіти.

2.1.4. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками трудової дисципліни та виконанням Правил внутрішнього службового розпорядку.

2.2. У СФЕРІ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ТА ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ ПРИ ЗМІНАХ В ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЯЛЬНОСТІ І ПРАЦІ

2.2.1. У випадках змін в організації праці, скорочення чисельності або штату працівників про наступне вивільнення попереджати державних службовців персонально не пізніше 30 календарних днів, робітників недержавних службовців - не пізніше 2 місяців. Начальник управління може пропонувати державному службовцю будь яку вакантну посаду державної служби (за наявності) відповідно до вимог чинного законодавства.

2.2.2. Здійснювати заходи по забезпеченню повної зайнятості і використанню працівників у відповідності з їх кваліфікацією та здібностями у межах функціональних обов'язків.

2.2.3. У разі звільнення працівника проводити у день звільнення повний розрахунок з усіх виплат, що йому належать.

2.2.4. Здійснювати вивільнення працівника лише після використання усіх можливостей забезпечити його роботою на іншому робочому місці;

2.2.5. Виплачувати вивільненим працівникам вихідну допомогу згідно чинного законодавства.

2.3. У СФЕРІ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН, РЕЖИМУ РОБОТИ ТА ВІДПОЧИНКУ

2.3.1. При регулюванні режиму роботи Управління виходити з того, що нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень згідно чинного законодавства.

За рішенням керівника державні службовці можуть бути відкликані із щорічної основної та щорічної додаткової оплачуваних відпусток. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається в будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

2.3.2. Робочий час, час відпочинку працівників регулювати нормами чинного законодавства, даного колективного договору, а також Правилами внутрішнього службового розпорядку (Додаток №1).

2.3.3. Напередодні святкових і неробочих днів скорочувати тривалість роботи на одну годину для працівників управління з 8-годинним робочим днем.

2.3.4. Надання щорічних оплачуваних відпусток здійснюється відповідно до Законів України «Про відпустки», «Про державну службу» та постанови КМУ від 06 квітня 2016 року №270 «Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток».

2.3.5. Відпустки надавати за затвердженим графіком відпусток та доведеним до відома працівників.

2.3.6. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати на термін обумовлений ст. 25 та 26 Закону України «Про відпустки».

2.3.7. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів жінкам, які розірвали шлюб, та жінкам, які народили дитину не в шлюбі, як одиноким матерям відповідно до ст.182-1 КЗпП України та т.19 Закону України «Про відпустки». Працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину- інваліда з дитинства підгрупи А І групи. 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 інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує її без матері (утому числі у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків (ст.73 КЗпП України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

2.3.8. Надавати працівникам додаткові відпустки із збереженням заробітної плати в разі:

одруження - 3 календарні дні;

дня народження працівника - 1 календарний день;

смерті близьких родичів (чоловіка, дружини, дітей, батьків, братів, сестер) - 3 календарні дні.

2.4. У СФЕРІ ОПЛАТИ ПРАЦІ

2.4.1. Оплата праці державних службовців та працівників, зайнятих обслуговуванням, здійснюється відповідно до КЗпП України, Законів України «Про оплату праці», «Про державну службу», «Про державний бюджет на відповідний рік» та постанов Кабінету Міністрів України.

2.4.2. Заробітна плата державного службовця Управління, з урахуванням проведення класифікації посад державної служби складається з посадового окладу відповідно до сімей і рівнів посад, надбавки за присвоєний ранг державного службовця, надбавки за вислугу років, місячної або квартальної премії, компенсації за додаткове навантаження та за вакантною посадою, інших доплат, передбачених законами України.

2.4.3. Державним службовцям виплачується грошова допомога до щорічної основної оплачуваної відпустки, а також може виплачуватися

матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у межах затвердженого фонду оплати праці та у розмірах, що не перевищують середньомісячної заробітної плати працівника (Додаток № 2).

Робітникам, зайнятим обслуговуванням органів виконавчої влади, відповідно до наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства від 23.03.2021 року №609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» надавати матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення та для вирішення соціально-побутових питань, у розмірі середньомісячного заробітку.

2.4.4. Заробітна плата не може бути нижчою від встановленого законодавством мінімального розміру.

2.4.5. Преміювання працівників здійснювати згідно з Положенням про преміювання, за результатами щорічного оцінювання службової діяльності та щомісячно або щоквартально відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи Управління в межах фонду преміювання та за рахунок економії фонду оплати праці (Додатки № 3, 4).

Особи, які допустили порушення в роботі, несвоєчасно і неякісно виконували завдання, обов'язки і доручення, мали дисциплінарні стягнення і порушення трудової дисципліни, не забезпечили збереження матеріальних та грошових цінностей, інші недоліки в роботі, можуть бути позбавлені виплат премій, надбавок та інших виплат стимулюючого характеру повністю або частково.

2.4.6. Проводити індексацію заробітної плати згідно із Законом України «Про індексацію грошових доходів населення» та відповідними Постановами Кабінету Міністрів України.

2.4.7. Виплату заробітної плати проводити відповідно до чинного законодавства двічі на місяць через установи банків та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата:

- за першу половину місяця - до 12 числа поточного місяця;
- за другу половину місяця - до 26 числа поточного місяця.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

Якщо граничний термін, встановлений для виплати заробітної плати, співпадає з вихідними, святковими днями, виплата проводиться напередодні вихідного чи святкового дня.

2.4.8. Повідомляти працівнику при кожній виплаті розмір посадового окладу, загальну суму нарахувань із розшифровкою за видами та загальну суму утримань із розшифровкою за видами.

2.5. У СФЕРІ ОХОРОНИ, БЕЗПЕКИ І УМОВ ПРАЦІ

2.5.1. Забезпечити для всіх працюючих Управління створення здорових і безпечних умов праці, що відповідають санітарно-гігієнічним нормам і вимогам нормативних актів з охорони праці.

2.5.2. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.

2.5.3. Забезпечувати проведення профілактичних заходів по запобіганню травматизму.

2.5.4. Організовувати проведення навчання та інструктажів з питань охорони праці працівників.

2.5.5. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками вимог правил та інструкцій з охорони праці.

2.5.6. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком, зберігати місце роботи та середній заробіток на весь період відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

РОЗДІЛ III

ОБОВ'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

3.1. Дотримуватись трудової дисципліни, Правил внутрішнього службового розпорядку, Загальних правил етичної поведінки державних службовців, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.2. Дбайливо ставитись до майна Управління, раціонально використовувати та витрачати енергоресурси.

3.3. Сумлінно і якісно працювати в межах своїх службових і професійних обов'язків.

3.4. Створювати і зберігати сприятливу атмосферу праці в колективі.

3.5. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Управління.

РОЗДІЛ IV

ОБОВ'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

4.1. Захищати законні права та інтереси членів трудового колективу Управління.

4.2. Забезпечити контроль за дотриманням діючих положень з питань оплати праці, нормативних документів про розмір мінімальної заробітної плати, додаткових компенсаційних виплат, а також виплат, які відповідно до чинного законодавства обчислюються з середнього заробітку (допомога в разі тимчасової непрацездатності, відпускні, вихідна допомога).

4.3. Здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства в частині звільнення працівників.

4.4. Проводити аналіз і перевірку умов праці, вносити пропозиції начальнику Управління щодо їх поліпшення.

4.5. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків та розробляти заходи щодо їх попередження.

РОЗДІЛ V ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

5.1. Сторони домовились:

5.1.1 Враховувати, що відносини між роботодавцем і працівниками, а також між працівниками Управління будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

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

5.2. Адміністрація зобов'язується:

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

5.2.2 Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

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

РОЗДІЛ VI КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

6.1. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюють сторони Колективного договору, які здійснюють аналіз причин невиконання зобов'язань сторонами, надають одна одній необхідну для цього інформацію, періодично проводять спільні засідання з питань виконання Колективного договору та вживають заходи щодо забезпечення реалізації його положень.

6.2. У разі невиконання положень Колективного договору з об'єктивних причин, до Колективного договору своєчасно вносяться відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому Колективним договором.

РОЗДІЛ VII ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх колективних переговорів. Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані.

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

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

7.4. З питань, непередбачених Колективним договором, сторони керуються законодавством України.

За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу Колективний договір підписали:

**Начальник управління
соціального захисту
населення Хмельницької РДА
Хмельницької області**



Оксана МОСКАЛЮК

2025 року

**Уповноважений представник
трудового колективу
управління соціального
захисту населення
Хмельницької РДА
Хмельницької області**

Людмила ПІКА

«___» _____ 2025 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Начальник управління
соціального захисту
населення Хмельницької РДА
Хмельницької області**



Оксана МОСКАЛЮК

2025 року

ПОГОДЖУЮ

**Уповноважений представник
трудового колективу
управління соціального
захисту населення
Хмельницької РДА
Хмельницької області**

Людмила ПІКА

« » 2025 року

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО СЛУЖБОВОГО РОЗПОРЯДКУ УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього службового розпорядку (далі - Правила) управління соціального захисту населення Хмельницької районної державної адміністрації Хмельницької області (далі - Управління) визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку 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 трудового колективу за поданням начальника Управління на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, розробленими та затвердженими наказом Національного агентства України з питань державної служби.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку Управління доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють у цьому 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 дотримуватися 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. Управління працює за п'ятиденним робочим тижнем із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя.

Режим роботи Управління: з понеділка по четвер з 8⁰⁰ год. до 17⁰⁰ год., у п'ятницю - з 8⁰⁰ год. до 15⁴⁵ год. Перерва на обід з 12⁰⁰ год. до 12⁴⁵ год.

Режим роботи Управління встановлюється з урахуванням загальноприйнятого режиму роботи підприємств, установ і організацій у Хмельницького району, а також специфіки та особливостей роботи в Управлінні.

3. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та начальника Управління 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 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 у державному органі тривалість роботи по днях тижня, а також поділ робочого дня на частини.

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

Змінний режим робочого часу державного службовця може встановлюватися в Управлінні, якщо функціонуватиме відповідна комп'ютерна програма, що є складовою автоматизованої системи контролю

доступу до приміщень адміністративної будівлі 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;
- 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).

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

5. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину як при п'ятиденному робочому тижні.

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 цього Управління. Облік робочого часу ведеться у кожному відділі Управління відповідальною особою, на яку покладено такі функції, та подається до відділу по роботі з персоналом та адміністративного забезпечення управління у формі табеля обліку робочого часу.

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

IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

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

2. У разі 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 адміністративної будівлі Управління.

V. Перебування державного службовця в Управлінні 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, про який повідомляється профспілковий комітет, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні 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 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 адміністративного забезпечення і затверджується начальником Управління за погодженням виборного органу первинної профспілкової організації (за наявності).

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 адміністративного забезпечення начальнику Управління для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. 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 електронний цифровий 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.

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 такому органі.

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

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

4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в Управлінні відповідає 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 призначеній начальником Управління уповноваженій 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, до обов'язків якого входять функції з управління персоналом 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, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з профспілковим комітетом Управління.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціального захисту
населення Хмельницької РДА
Хмельницької області



Оксана МОСКАЛЮК

2025 року

ПОГОДЖУЮ

Уповноважений представник
трудового колективу
управління соціального
захисту населення
Хмельницької РДА
Хмельницької області

Людмила ПІКА

«___» _____ 2025 року

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ВИПЛАТУ ГРОШОВОЇ ТА МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ
ПРАЦІВНИКАМ УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
НАСЕЛЕННЯ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ
АДМІНІСТРАЦІЇ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Виплата грошової та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань державним службовцям управління соціального захисту населення Хмельницької районної державної адміністрації Хмельницької області (далі - Управління) здійснюється відповідно до частини другої статті 54 та частини першої статті 57 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу», законів України «Про державний бюджет на відповідний рік», постанови Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2016 року № 500 «Про затвердження порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань».

Грошова допомога державним службовцям надається на підставі наказу начальника Управління один раз на рік при наданні щорічної основної відпустки, за бажанням працівника відбувається поділ щорічної основної відпустки на частини. Грошова допомога виплачується при використанні однієї з частин відпустки відповідно до поданої працівником заяви.

Грошова допомога державним службовцям Управління визначається та виплачується у розмірі суми посадового окладу, надбавки за вислугу років та надбавки за ранг відповідно до статті 57 Закону України «Про державну службу».

Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань може виплачуватися державним службовцям один раз на рік у розмірі середньомісячної заробітної плати на підставі особистої заяви працівника. Рішення про надання матеріальної допомоги приймається начальником Управління в межах затвердженого фонду оплати праці.

Рішення про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань начальнику Управління приймаються за погодженням з головою районної державної адміністрації.

Державним службовцям, переведеним з одного державного органу до іншого матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається за умови, що вони не отримували її за попереднім місцем роботи у році, якому були переведені.



ДОПОДАТКОВЕ

ПРО ПРАВИЛА ПЕРЕВЕДЕННЯ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

1. Ці Правила розроблені згідно з вимогами Закону України "Про державну службу" і мають на меті врегулювати питання переведення державних службовців з одного державного органу до іншого державного органу в межах Хмельницької області (далі - територія).

2. Переведення державних службовців здійснюється згідно з вимогами Закону України "Про державну службу" та інших актів законодавства, що регулюють діяльність державних службовців.

3. Державним службовцям повинні бути надані такі права:

- право на розрахунок ліквідації з державної служби;
- право на отримання матеріальної допомоги.

Правила встановлюють порядок переведення державних службовців з одного державного органу до іншого державного органу в межах Хмельницької області.

4. Ці Правила встановлюють порядок переведення державних службовців з одного державного органу до іншого державного органу в межах Хмельницької області, зокрема:

- порядок подачі заяви про переведення;
- порядок розгляду заяви;
- порядок прийняття рішення про переведення;
- порядок оформлення рішення;
- порядок виконання рішення.

5. Встановлюється порядок переведення державних службовців з одного державного органу до іншого державного органу в межах Хмельницької області, зокрема:

- порядок подачі заяви про переведення;
- порядок розгляду заяви;
- порядок прийняття рішення про переведення;
- порядок оформлення рішення;
- порядок виконання рішення.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціального захисту
населення Хмельницької РДА
Хмельницької області



Оксана МОСКАЛЮК

« 03/198528 » 2025 року

ПОГОДЖУЮ

Уповноважений представник
трудового колективу
управління соціального
захисту населення
Хмельницької РДА
Хмельницької області

Людмила ПКА

« » 2025 року

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

І. Загальні положення

1. Це Типове положення розроблено відповідно до Закону України "Про державну службу" 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 Хмельницької районної державної адміністрації Хмельницької області (далі - Управління).

2. Преміювання державних службовців Управління 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 державного органу, ініціативності в роботі, своєчасного і якісного виконання завдань, виконання додаткового обсягу завдань.

4. Встановлення премій державним службовцям в Управлінні здійснюється начальником Управління відповідно до затвердженого Положення про преміювання в Управлінні, розробленого згідно з цим Типовим положенням.

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

Пропозиції щодо встановлення розміру премії державного службовця вносяться на розгляд начальника Управління фінансово-господарським відділом, за поданням начальника відділу.

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

6. 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.

7. 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 державного органу 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 державному органі 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 (розпорядженням), дорученням, наданим в установленому порядку;
- терміновість виконання завдань;
- участь у роботі, комісій, робочих груп, зокрема міжвідомчих, консультативно-дорадчих органів тощо.

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

3. Державним службовцям, які займають посади державної служби категорії "Б" та здійснюють повноваження керівників державної служби в державних органах, юрисдикція яких поширюється на територію Автономної Республіки Крим, однієї або кількох областей, міст Києва та Севастополя, одного або кількох районів, міст, районів у містах місячна або квартальна премія встановлюється керівником державної служби у державному органі 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 державного органу та/або класифікаційний код яких змінено протягом відповідного місяця чи кварталу, преміюються з урахуванням обмеження, передбаченого пунктом 6 розділу I цього Типового положення.

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

8. Встановлення премії державним службовцям, які в установленому законодавством порядку виконували роботу дистанційно, надомно або із застосуванням гнучкого режиму робочого часу, здійснюється на загальних підставах.

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 начальників відділів.

2. Начальники відділів 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 Управління, погоджують і подають їх фінансово-господарському відділу Управління згідно з пунктом 5 розділу I цього Типового 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

разделов

ся преміювання.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
соціального захисту
населення Хмельницької РДА
Хмельницької області



Оксана МОСКАЛЮК

2025 року

ПОГОДЖУЮ
Уповноважений представник
трудового колективу
управління соціального
захисту населення
Хмельницької РДА
Хмельницької області

Людмила ПІКА

«___» _____ 2025 року

ПОЛОЖЕННЯ **ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО** **ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ** **АДМІНІСТРАЦІЇ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

І. Загальні положення

1. Положення про преміювання працівників управління соціального захисту населення Хмельницької районної державної адміністрації Хмельницької області (далі - Положення) розроблено відповідно до наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства від 23.03.2021 року № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» та встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій робітникам управління соціального захисту населення Хмельницької районної державної адміністрації Хмельницької області (далі - Управління).

2. Працівникам Управління в межах фонду преміювання можуть встановлюватись місячна премія залежно від їхнього вкладу в кінцеві результати роботи. Конкретний розмір премії робітників граничними розмірами не обмежується.

Вид преміювання, передбачений підпунктом 2 цього пункту, визначає начальник Управління залежно від особливостей виконання функцій і завдань Управління.

Розмір премії встановлюється начальником управління шляхом видання відповідного наказу.

ІІ. Порядок визначення розміру премії

Розмір премії робітників залежить від їхнього вкладу в кінцеві результати роботи.

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Фінансово-господарський відділ щомісяця або щокварталу до 25 числа місяця розраховує фонд преміювання по Управлінню та доводить зазначену інформацію до відома начальника Управління.

Розмір премії обчислюється у відсотках до посадового окладу.

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

3. У місяці, в якому працівник перебував 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.

4. Місячна премія робітникам Управління виплачується не пізніше 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.

Прошнуровано, пронумеровано
та скріплено печаткою
всього один аркушів

Начальник управління
соціального захисту населення
Хмельницької районної
державної адміністрації
Оксана МОСКАЛЮК

