

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
працівників управління соціального захисту населення
Павлоградської райдержадміністрації

на 2026 – 2030 роки

СХВАЛЕНО

Загальними зборами трудового колективу
управління соціального захисту населення
Павлоградської райдержадміністрації
Протокол від 19 січня 2026 року № 1

м.Павлоград

2026

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами Колективного договору є: адміністрація управління соціального захисту населення Павлоградської райдержадміністрації, в особі начальника управління соціального захисту населення Павлоградської райдержадміністрації (далі – начальник управління) Болдиревої Лариси Анатоліївни, та трудового колективу працівників управління соціального захисту населення Павлоградської райдержадміністрації, в особі представника трудового колективу Гордієнко Тетяни Анатоліївни (далі – Сторони).

1.2. Колективний договір (далі – Колдоговір) укладений відповідно до чинного законодавства України, Кодексу законів про працю України, Закону України „Про колективні договори і угоди”, на 2026–2030 роки і є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією та працівниками на основі взаємного узгодження інтересів Сторін, а також визначає додаткові заходи соціального захисту працівників управління соціального захисту населення Павлоградської райдержадміністрації (далі – Працівники).

1.3. Колдоговір укладено для:

- а) визначення прав та обов'язків Сторін;
- б) регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;
- в) покращення умов праці, побуту та відпочинку Працівників;
- г) визначення основних положень та створення умов для додержання Правил внутрішнього службового розпорядку.

1.4. Положення Колдоговору поширюються на всіх Працівників трудового колективу і є обов'язковими для Сторін, які його уклали.

1.5. Жодна зі Сторін, що підписала Колдоговір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

1.6. Колдоговір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін та діє до 31 грудня 2030 року.

1.7. Особливі питання чинності Колдоговору:

- після закінчення строку чинності Колдоговір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть діючий Колдоговір;
- у разі реорганізації управління соціального захисту населення Павлоградської райдержадміністрації (далі – УСЗН Павлоградської райдержадміністрації) Колдоговір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін;
- у разі ліквідації УСЗН Павлоградської райдержадміністрації, Колдоговір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.8. Усі Працівники повинні бути ознайомлені з Колдоговором у 10-денний строк після його реєстрації, а щойно прийняті на роботу Працівники – у 10-денний строк після прийняття на роботу.

II. ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Кожен працівник зобов'язується:

- дотримуватись вимог Закону України „Про державну службу”;
- дотримуватись Правил внутрішнього службового розпорядку для працівників управління соціального захисту населення Павлоградської райдержадміністрації (далі – Правила внутрішнього службового розпорядку);
- бережливо ставитись до майна УСЗН Павлоградської райдержадміністрації, раціонально використовувати і витратити енергоресурси;
- сумлінно і якісно виконувати свої службові обов'язки;
- дотримуватись вимог нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки та санітарії;
- зберігати матеріальні цінності, нести за них повну відповідальність, а в разі нестачі та псування – нести відповідальність відповідно до чинного законодавства;
- не розголошувати конфіденційну інформацію УСЗН Павлоградської райдержадміністрації, що була оголошена такою, в установленому порядку, і яка стала їм відома при виконанні службових обов'язків, а також інформацію, пов'язану з використанням конфіденційних даних.

III. ОБОВ'ЯЗКИ І ПРАВА АДМІНІСТРАЦІЇ

3.1. Організація праці, зміни в організації праці, забезпечення продуктивної зайнятості

3.1.1. Адміністрація затверджує для кожного Працівника посадові інструкції, що визначають його функціональні обов'язки, і вимагає їх виконання.

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

Виплачувати Працівникам заробітну плату, не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата (стаття 115 КЗпП України).

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається в сумі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

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

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.

Не допускати дискримінації Працівників за будь-якими формами.

Надавати щорічні оплачувані відпустки.

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

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

3.1.3. Адміністрація зобов'язується не допускати звільнення Працівників – членів трудового колективу з ініціативи Адміністрації без попереднього

погодження із зборами трудового колективу (крім випадків, передбачених чинним законодавством України).

3.1.4. При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату Працівників (на підставі п. 1 статті 40 КЗпП України), разового вивільнення 10 і більше відсотків працівників, Адміністрація:

– не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надає представнику трудового колективу інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також проводить консультації з представником трудового колективу про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень;

– не пізніше як за 30 календарних днів Працівників (державних службовців) та не пізніше як за два місяці Працівників (які виконують функції з обслуговування) персонально письмово попереджає про наступне звільнення та водночас пропонує іншу роботу в УСЗН Павлоградської райдержадміністрації чи сприяє Працівникам, які вивільняються, у працевлаштуванні їх на інших підприємствах, установах, організаціях.

Працівникам УСЗН Павлоградської райдержадміністрації у разі звільнення у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, скорочення чисельності або штату Працівників виплачується вихідна допомога у розмірі середньомісячної заробітної плати.

У разі звільнення з державної служби на підставі пунктів 6 і 7 частини першої статті 83 Закону України „Про державну службу” державному службовцю виплачується вихідна допомога у розмірі середньої місячної заробітної плати. Вихідна допомога державному службовцю, який звільняється на підставі пункту 7 частини першої статті 83 Закону України „Про державну службу”, виплачується одноразово за його бажанням у разі виходу на пенсію або досягнення 65-річного віку (частина 3 стаття 83 Закон України „Про державну службу”).

3.1.5. Адміністрація може скликати та проводити збори трудового колективу УСЗН Павлоградської райдержадміністрації.

3.2. Оплата праці

3.2.1. Адміністрація зобов'язується:

3.2.1.1. Забезпечити оплату праці Працівників, які мають статус державних службовців, залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу державного службовця, інших виплат, передбачених для державних службовців ст. 50, 51, 52 Закону України „Про державну службу” та постановами Кабінету Міністрів України, а для інших працівників – постановами Кабінету Міністрів України.

3.2.1.2. Забезпечити оплату праці Працівників відповідно до:

– постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 „Питання оплати праці працівників державних органів” (із змінами);

– інших постанов та нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України.

3.2.1.3. Ефективно використовувати фонд оплати праці згідно із затвердженим кошторисом на відповідний рік.

3.2.1.4. Проводити преміювання Працівників:

- державних службовців відповідно до Положення про преміювання державних службовців управління соціального захисту населення райдержадміністрації, який затверджується наказом начальника управління (Додаток 1);

- працівників, які виконують функції з обслуговування відповідно до Положення про преміювання працівників, які виконують функції з обслуговування управління соціального захисту населення райдержадміністрації, який затверджується наказом начальника управління (Додаток 2).

3.2.1.5. Працівникам, які відбувають у чергову відпустку, виплачувати грошову допомогу у розмірі суми посадового окладу, надбавки за вислугу років та надбавки за ранг державного службовця станом на останній день місяця, що передує першому дню такої відпустки, незалежно від фактично відпрацьованого часу в місяці у терміни, передбачені діючим законодавством, а саме: не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

3.2.2. Працівники мають право на відшкодування витрат у зв'язку з 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.

3.2.3. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів, надбавок до них і фінансування інших передбачених чинним законодавством гарантій, пільг і компенсацій.

3.3. Соціальне забезпечення

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

3.3.2. У межах фонду оплати праці Адміністрація:

– надає раз на рік у порядку, визначеному постановою Кабінетом Міністрів України від 08 серпня 2016 року № 500 „Про затвердження Порядку надання державному службовцю матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань”, матеріальну допомогу Працівникам для вирішення соціально-побутових питань в межах затвердженого фонду оплати праці на рік – у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника;

– виплачує індексацію заробітної плати згідно з чинним законодавством;

- своєчасно нараховує та сплачує єдиний соціальний та інші страхові внески, встановлені чинним законодавством, в повному обсязі.

- при виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, про розміри утримань із заробітної плати та про суму заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

3.4. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

3.4.1. Адміністрація зобов'язується:

3.4.1.1. 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.

3.4.1.2. Дотримуватись вимог статті 50 КЗпП України та статті 56 Закону України „Про державну службу” щодо тривалості робочого часу – 40 годин на тиждень. Режим роботи УСЗН Павлоградської райдержадміністрації визначений

Правилами внутрішнього службового розпорядку, який затверджується наказом начальника управління (Додаток 3).

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (стаття 73 КЗпП України).

Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань Працівники, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі наказу начальника управління, про який повідомляється представник трудового колективу, зобов'язані з'являтися на службу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців відповідно до статті 56 Закону України „Про державну службу”.

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

3.4.1.3. Надавати Працівникам щорічні основні та додаткові відпустки відповідно до законів України „Про відпустки”, „Про державну службу”.

Державним службовцям - щорічну відпустку тривалістю 30 календарних днів з виплатою грошової допомоги у розмірі суми посадового окладу, надбавки за вислугу років та надбавки за ранг державного службовця станом на останній день місяця, що передує першому дню такої відпустки, незалежно від фактично відпрацьованого часу в місяці.

Державним службовцям, які мають стаж державної служби понад 5 років, - один календарний день додаткової оплачуваної відпустки за кожний рік державної служби, але не більше 15 календарних днів. Порядок і умови надання додаткових відпусток встановлюються Кабінетом Міністрів України.

Працівникам, які виконують функції з обслуговування, тривалість щорічної основної відпустки складає 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відраховується з дня укладання трудового договору.

Додаткові оплачувані відпустки можуть надаватись одночасно із щорічною відпусткою згідно з установленим графіком, або за згодою сторін, окремо від неї.

Додаткові відпустки у зв'язку із навчанням, творчі відпустки, соціальні та без збереження заробітної плати надаються державним службовцям та працівникам, які виконують функції з обслуговування відповідно до Закону України „Про відпустки”.

3.5. Охорона праці та здоров'я

3.5.1. Адміністрація зобов'язується:

3.5.1.1. Забезпечити безпечні умови праці.

3.5.1.2. Забезпечити належний контроль за гігієнічно-санітарним станом приміщень.

3.5.1.3. Забезпечити постійний контроль за виконанням Працівниками вимог з охорони праці.

3.5.1.4. Забезпечити наявність необхідної кількості вогнегасників та їх перезарядку.

3.5.1.5. Забезпечити підвищення рівня обізнаності Працівників з проблемами, пов'язаними із ВІЛ/СНІДом, а також нагадувати про необхідність періодичних профілактичних оглядів, не допускати випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

3.5.1.6. Забезпечити можливість проведення щорічного медичного огляду Працівників (за їх згодою).

3.5.1.7. Передбачити витрати на охорону праці не менше 0,2 % від фонду оплати праці за попередній рік.

ІV. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

4.1. Працівники УСЗН Павлоградської райдержадміністрації уповноважують на представництво своїх інтересів в особі представника трудового колективу, який зобов'язаний:

– скликати та проводити збори трудового колективу управління;

– ознайомлювати Працівників з інформацією, одержаною від Адміністрації з питань щодо трудових відносин, умов праці, соціально-економічних інтересів Працівників;

– сприяти проведенню у повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів, щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці;

– погоджувати кандидатури до відзначення державними нагородами та урядовими відзнаками;

– за зверненням Адміністрації делегувати представників трудового колективу до складу дисциплінарної комісії, комісії з соціального страхування, атестації держслужбовців УСЗН Павлоградської райдержадміністрації.

4.2. Представник трудового колективу особисто та уповноважені члени колективу мають право проводити перевірку дотримання трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

V. ОBOB'ЯЗКИ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

5.1. Захищати законні права та інтереси Працівників в управлінні при розгляді трудових спорів.

5.2. Сприяти зміцненню трудової та виконавської дисципліни.

5.3. Здійснювати громадський контроль за дотриманням чинного законодавства, норм Колективного договору з питань використання фонду оплати праці, правильним нарахуванням розмірів відшкодування заподіяної Працівникові шкоди, проведенням заходів з підготовки приміщень до осінньо-зимового періоду, вживати заходів щодо усунення порушень.

5.4. Відповідно до Закону України „Про охорону праці” здійснювати громадський контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства та нормативних актів про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для Працівників та забезпеченням їх засобами колективного захисту.

5.5. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на роботі та розробляти заходи з їх попередження, контролювати своєчасне оформлення Адміністрацією необхідних документів у разі страхового випадку.

5.6. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції Адміністрації щодо їх поліпшення.

5.7. Вносити конкретні пропозиції та узгоджувати з Адміністрацією питання щодо організації культурно-масового відпочинку Працівників у святкові дні та новорічні свята.

5.8. Не допускати виникнення трудових конфліктів Працівників з Адміністрацією з питань, внесених у цей договір.

VI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Зміни і доповнення до Колективного договору, протягом строку його дії, можуть вноситись у будь - який час тільки за взаємною згодою Сторін

і затверджуватись, як додаток до Колдоговору на спільному засіданні Сторін, з подальшою повідомною реєстрацією в Павлоградській райдержадміністрації.

6.2. Контроль за виконанням Колдоговору здійснюється Сторонами, які його уклали. Сторони проводять взаємні консультації з питань порушення виконання Колдоговору та відповідно до законодавства вживають заходів для усунення цих порушень.

6.3. Сторони зобов'язуються один раз на рік інформувати Працівників про виконання взятих на себе зобов'язань на зборах трудового колективу УСЗН Павлоградської райдержадміністрації.

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

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

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від адміністрації управління соціального захисту населення Павлоградської райдержадміністрації

Начальник управління

 Л.А.БОЛДИРЄВА

« 19 » 01 2026 року

Від імені працівників управління соціального захисту населення Павлоградської райдержадміністрації

Представник трудового колективу

 Т.А.ГОРДІЄНКО

« 19 » 01 2026 року

Додаток 1
до пункту 3.2.1.4. розділу III
Колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання державних службовців
управління соціального захисту населення
Павлоградської райдержадміністрації

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання державних службовців
управління соціального захисту населення райдержадміністрації

I. Загальні положення

1. Це положення розроблено відповідно до Закону України «Про державну службу» та Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 13 червня 2016 року № 646 (у редакції наказу Міністерства соціальної політики України від 06 травня 2019 року № 683), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16 липня 2019 року за N 787/33758 (із змінами) і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям управління соціального захисту населення Павлоградської райдержадміністрації (далі - управління), які займають посади державної служби категорій «Б» і «В».

2. 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.

3. Державним службовцям можуть встановлюватись такі види премій:

1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;

2) місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи управління.

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

4. Встановлення премій державним службовцям проводиться начальником управління відповідно цього положення про преміювання, розробленого згідно з Типовим положенням і погодженого з представником трудового колективу управління.

5. Розмір премії державного службовця встановлюється начальником управління шляхом видання відповідного наказу.

6. Загальний розмір премій, передбачених підпунктом 2 пункту 3 цього розділу, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

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

II. Порядок визначення розміру премії державним службовцям управління соціального захисту населення райдержадміністрації

1. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання в управлінні визначається у положенні про преміювання державних службовців управління соціального захисту населення райдержадміністрації.

2. Розмір місячної або квартальної 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 положеннями про управління, відділу у складі управління, у якому працює державний службовець, його посадовою інструкцією, а також дорученнями начальника управління та безпосереднього начальника державного службовця;
- 3) терміновість виконання завдань;
- 4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні реформ, роботі комісій, робочих груп тощо).

3. 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. Планово-фінансовий відділ управління щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання управління в розрізі кожного самостійного структурного підрозділу залежно від їхньої штатної чисельності та доводить зазначену інформацію до відома начальників відділів.

2. Начальник управління, на основі розрахунків, наданих бухгалтерською службою, готує пропозиції щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії кожному державному службовцю з урахуванням пропозицій начальників відділів.

3. Преміювання працівників, які звільняються, проводиться у місяці звільнення за фактично відпрацьований час за пропозицією начальника відділу.

4. 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.

5. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається управлінням самостійно 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.

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.

Від адміністрації управління соціального захисту населення Павлоградської райдержадміністрації
Начальник управління


Л.А.БОЛДИРЕВА
«19» 01 2026 року

Від імені працівників управління соціального захисту населення Павлоградської райдержадміністрації
Представник трудового колективу


Т.А.ГОРДІЄНКО
«19» 01 2026 року

Додаток 2
до пункту 3.2.1.4. розділу III
Колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників, які виконують функції
з обслуговування управління соціального захисту
населення Павлоградської райдержадміністрації

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників, які виконують функції
з обслуговування управління соціального захисту населення
Павлоградської райдержадміністрації

I. Загальні положення

1. Преміювання працівників управління соціального захисту населення Павлоградської райдержадміністрації (далі - управління), які виконують функції з обслуговування управління, проводиться відповідно до їх особистого внеску у загальні результати роботи за місяць або квартал.

2. Преміювання працівників управління, які виконують функції з обслуговування (далі – працівники), проводиться за рішенням начальника управління соціального захисту населення Павлоградської райдержадміністрації (далі – начальник управління) у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці відповідно до цього Положення, погодженого з представником трудового колективу управління.

3. Преміювання здійснюється в межах фонду преміювання працівників управління у розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

4. Розмір премії працівникам встановлюється начальником управління шляхом видання відповідного наказу.

**II. Порядок визначення розміру премії працівників, які виконують функції
з обслуговування в управлінні соціального захисту населення
Павлоградської райдержадміністрації**

1. За результатами роботи за місяць або квартал для визначення розміру премії враховуються такі показники:

виконання заходів та завдань, визначених Положенням про управління соціального захисту населення Павлоградської районної державної адміністрації, посадовою інструкцією, а також дорученнями начальника управління, заступника начальника управління та безпосереднього начальника; виконавська дисципліна (своєчасність, якість виконання завдань та доручень начальника управління).

III. Порядок нарахування та виплати премії

1. Планово-фінансовий відділ управління щомісяця або щокварталу розраховує та визначає суму коштів, яка може бути спрямована на преміювання в даному місяці або кварталі, та вносить пропозиції щодо розрахунку фонду преміювання по управлінню начальнику управління.

2. Начальник управління, на основі розрахунків, наданих бухгалтерською службою, готує пропозиції щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії кожному працівнику, який виконує функції з обслуговування, з урахуванням пропозицій начальників відділів.

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

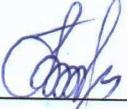
4. У місяці, в якому працівник, який виконує функції з обслуговування, перебуває у відпустці (основній та інших, передбачених законодавством), за період тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати, місячна або квартальна премія нараховується за фактично відпрацьований час.

5. Преміювання працівників за результатами роботи може здійснюватись як в абсолютній сумі, так і у відсотках до посадових окладів.

6. Місячна премія працівникам 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.

Від адміністрації управління соціального захисту населення Павлоградської райдержадміністрації

Начальник управління


Л.А.БОЛДИРЄВА

« 19 » 01 2026 року

Від імені працівників управління соціального захисту населення Павлоградської райдержадміністрації

Представник трудового колективу


Т.А.ГОРДІЄНКО

« 19 » 01 2026 року

Додаток 3
до пункту 3.4.1. розділу III
Колективного договору

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО СЛУЖБОВОГО
РОЗПОРЯДКУ**

управління соціального захисту населення
Павлоградської районної державної адміністрації

для державних службовців та працівників,
які виконують функції з обслуговування

ПРАВИЛА
внутрішнього службового розпорядку
управління соціального захисту населення
Павлоградської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього службового розпорядку (далі - Правила) в управлінні соціального захисту населення Павлоградської районної державної адміністрації (далі – управління) розроблені відповідно до Конституції України, статті 47 Закону України „Про державну службу” та Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених Наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 50, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 березня 2016 року за № 457/28587 (із змінами).

2. Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку управління, режиму роботи, умов перебування державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування (далі —інші працівники) в управлінні та забезпечення раціонального використання їх робочого часу.

3. Службова дисципліна в управлінні ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державними службовцями, іншими працівниками своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

4. Правила затверджуються загальними зборами державних службовців та інших працівників управління за поданням начальника управління і представником трудового колективу працівників управління.

5. Правила доводяться до відома всіх державних службовців та інших працівників, які працюють в управлінні під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в управлінні

1. Державні службовці інші працівники управління повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

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

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

III. Робочий час і час відпочинку державних службовців та інших працівників в управлінні

1. Тривалість робочого часу державних службовців та інших працівників управління 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.

3. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для державних службовців та інших працівників управління з урахуванням режиму роботи управління в такі часи:

	понеділок - четвер	п'ятниця
Початок робочого дня	8 год. 00 хв.	8 год. 00 хв.
Перерва на обід	12 год. 00 хв.-12 год. 45 хв.	12 год. 00 хв.-12 год. 45 хв.
Кінець робочого дня	17 год. 00 хв.	15 год. 45 хв.

4. За ініціативою державного службовця та іншого працівника управління із згодою його безпосереднього керівника та начальника управління може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного правилами внутрішнього службового розпорядку режиму роботи державного органу.

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 державних службовців та інших працівників управління

неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня).

Гнучкий режим робочого часу може бути фіксованим або змінним.

При фіксованому режимі робочого часу державних службовців та інших працівників управління визначається початок і кінець робочого часу, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування. При цьому державним службовцям та іншим працівникам управління 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 державних службовців та інших працівників управління відсутній фіксований початок, кінець і тривалість робочого дня, на державних службовців та інших працівників не поширюється встановлена в управлінні тривалість роботи по днях тижня, за потреби можуть визначатись періоди часу, в які державні службовці та інші працівники управління зобов'язані бути присутніми на робочому місці. При змінному режимі робочого часу державних службовців та інших працівників управління є обов'язковим облік щоденної тривалості їх робочого дня.

Змінний режим робочого часу державних службовців та інших працівників управління може встановлюватися в управлінні за умови функціонування відповідної комп'ютерної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель і дозволяє здійснювати автоматизований облік робочого часу. Державний службовець та інший працівник, 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 державних службовців та інших працівників управління встановлюється наказом (розпорядженням), у якому зазначається:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові державного службовця та іншого працівника управління, 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);

б) періоди часу, в які державний службовець або інший працівник управління зобов'язаний бути присутнім на робочому місці (за потреби, у разі застосування змінного режиму робочого часу).

Такий наказ доводиться до відома державного службовця та іншого працівника управління, 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 та райдержадміністрації;

створення умов для сумлінного і професійного виконання державними службовцями та іншими працівниками управління своїх посадових обов'язків;

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

інші особливості роботи управління, зокрема нерівномірний обсяг навантаження на державних службовців та інших працівників управління впродовж дня (тижня), коли основний обсяг робіт припадає на початок чи кінець робочого дня або виходить за його межі.

5. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для державних службовців та інших працівників управління з урахуванням режиму роботи управління або гнучкого режиму робочого часу (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 державні службовці та інші працівники управління можуть використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

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

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

8. Облік робочого часу в управлінні здійснюється у відповідному таблиці обліку робочого часу.

9. Вихід державних службовців та інших працівників управління за межі адміністративної будівлі управління у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника та начальника управління.

10. За ініціативою державного службовця та інших працівників управління і згодою його безпосереднього керівника та начальника управління такий державний службовець та інший працівник управління може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі управління. Для цього державний службовець та інший працівник управління повинен погодити у письмовій формі, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником та начальником управління.

Для державного службовця та іншого працівника управління 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.

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

IV. Порядок повідомлення державними службовцями та іншими працівниками управління про свою відсутність

1. Державний службовець та інший працівник управління 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 та іншим працівником управління вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність державного службовця та іншого працівника на робочому місці.

3. У разі ненадання державним службовцем та іншим працівником управління 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 та інших працівників під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі управління.

V. Перебування державних службовців та інших працівників в управлінні у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець та інший працівник управління може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом (розпорядженням) начальника управління, про який повідомляється представник трудового колективу 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 та іншого працівника не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

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

Чергування державного службовця та іншого працівника управління після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється відділом діловодства, правового та кадрового забезпечення і затверджується начальником управління за погодженням з представником трудового колективу.

3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний державний службовець або інший працівник управління, 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 або іншого працівника, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування

відповідна інформація подається відділом діловодства, правового та кадрового забезпечення начальнику управління для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця чи іншого працівника управління до роботи понад установлену тривалість робочого дня 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 та іншим працівникам управління надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців та інших працівників.

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 осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

VI. Порядок доведення до відома державного службовця та інших працівників управління 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 та інших працівників управління шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця та іншого працівника управління (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 державних службовців та інших працівників управління 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 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. Державні службовці та інші працівники управління повинні 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 та іншим працівником управління, 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 та іншим працівником управління

1. Державні службовці та інші працівники управління зобов'язані до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене, у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, майно уповноваженій суб'єктом призначення 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 та державним службовцем або іншим працівником, який звільняється або переводиться на іншу посаду.

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

ІХ. Прикінцеві положення

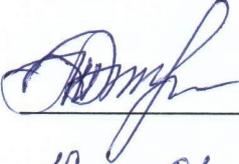
1. Недотримання вимог Правил є підставою для притягнення державного службовця та іншого працівника управління до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються начальником управління, а у випадках, передбачених чинним законодавством, — спільно або за згодою з представником трудового колективу управління.

Від адміністрації управління соціального захисту населення Павлоградської райдержадміністрації
Начальник управління


Л.А.БОЛДИРЄВА
«19» 01 2026 року

Від імені працівників управління соціального захисту населення Павлоградської райдержадміністрації
Представник трудового колективу


Т.А.ГОРДІЄНКО
«19» 01 2026 року

Промышлено на
спинно керамо
28 (влагъеме виев)
аргумент

Таракетек
управление

И.И. Григорьева

