

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією і трудовим колективом управління  
соціального захисту населення Бахмутської районної  
державної адміністрації**

**на 2024-2027 роки**

**Прийнято на загальних зборах  
трудового колективу управління  
соціального захисту населення  
Бахмутської районної  
державної адміністрації  
« 15 » травня 2024 року**

**м. Бахмут  
2024 рік**

## Зміст колективного договору

Розділ I. Загальні положення.....	3
Розділ II. Організація праці.....	5
Розділ III. Трудові відносини.....	6
Розділ IV. Режим роботи та тривалість робочого часу і відпочинку.....	7
Розділ V. Забезпечення зайнятості.....	9
Розділ VI. Оплата праці.....	10
Розділ VII. Охорона праці.....	12
Розділ VIII. Гендерна рівність.....	14
Розділ IX. Запобігання, протидія та припинення мобінгу (цькування).....	15
Розділ X. Соціальні гарантії та пільги, соціально-побутове, медичне та культурне обслуговування.....	16
Розділ XI. Гарантії діяльності первинної профспілкової організації.....	17
Розділ XII. Заключні положення.....	18
Перелік додатків до колективного договору	
Додаток № 1. Правила внутрішнього службового розпорядку для працівників управління соціального захисту населення Бахмутської районної державної адміністрації Донецької області	19
Додаток № 2. Положення про преміювання державних службовців управління соціального захисту населення Бахмутської районної державної адміністрації Донецької області	24
Додаток № 2а. Положення про преміювання працівників, які виконують функції з обслуговування та робітників управління соціального захисту населення Бахмутської районної державної адміністрації Донецької області	27
Додаток № 3. Перелік щорічних відпусток, додаткових оплачуваних відпусток, соціальних відпусток, відпусток без збереження заробітної плати	29
Додаток № 4. План комплексних заходів щодо забезпечення охорони праці та пожежної безпеки в управлінні соціального захисту населення Бахмутської районної державної адміністрації Донецької області	32



## РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Колективний договір управління соціального захисту населення Бахмутської районної державної адміністрації Донецької області (надалі іменується – Колдоговір) укладений між роботодавцем та трудовим колективом з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників і включає зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників. Положення і норми Колдоговору розроблено на основі КЗпП України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про державну службу», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо посилення захисту прав працівників», інших нормативно-правових актів, генеральної, регіональної і галузевої угод.

2. Колдоговір укладено між Роботодавцем - *управлінням соціального захисту населення Бахмутської районної державної адміністрації Донецької області* (надалі іменується – **Адміністрація**), в особі начальника управління **Антипенко Наталі Валеріївни**, з однієї сторони, та *трудовим колективом управління соціального захисту населення Бахмутської районної державної адміністрації Донецької області* (надалі іменується – **профспілка**), в особі голови профспілкового комітету **Кіхтенко Тетяни Іванівни** (уповноваженої представляти інтереси трудового колективу управління, з іншої сторони (надалі – Сторони), на 2024 – 2027 рр.

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

4. Колдоговір укладений на 2024-2027 роки і діє до укладення нового колективного договору. Колдоговір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу і підписання представниками Сторін.

Колдоговір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, а також у випадках зміни складу, структури, найменування установи, від імені якої Адміністрацією укладено цей Колдоговір.

У разі реорганізації установи колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі зміни керівника установи – діє до укладання нового, але не більше 1 року.

У разі ліквідації установи – протягом усього строку проведення ліквідації.

5. Сторони вступають у переговори щодо укладення колективного договору не раніше ніж як за три місяці до закінчення строку дії Колдоговору, на який він укладався.

6. Положення Колдоговору поширюються на всіх працівників установи, незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для Адміністрації, так і для працівників. Умови, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними.

Умови цього Колдоговору забезпечують рівні права та можливості працівників жінок і працівників чоловіків.

7. Сторони визнають Колдоговір нормативним актом і зобов'язуються виконувати його положення. Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення,



що змінюють, доповнюють, припиняють чи відміняють зобов'язання, норми чи положення цього колективного договору.

8. Зміни і доповнення до Колдоговору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою Сторін та в обов'язковому порядку при зміні чинного законодавства, генеральної, галузевої чи регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 7-денний термін з дня їх отримання іншою Стороною.

Сторони зобов'язуються вирішувати розбіжності шляхом переговорів.

9. Якщо внесення змін чи доповнень до Колдоговору зумовлене зміною законодавства, галузевої угоди і вони поліпшують раніше діючі норми та положення Колдоговору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільно Адміністрацією та профспілкою. В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Колдоговору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди, схвалюється загальними зборами трудового колективу.

10. Розроблені зміни та доповнення вносяться на розгляд загальних зборів трудового колективу.

За умови згоди Сторін, рішення про внесення змін та доповнень у колективний договір оформлюється спільним рішенням, яке готує ініціююча Сторона.

Зміни та доповнення підлягають повідомній реєстрації, яка проводиться у встановленому Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115.

11. Жодна зі Сторін протягом дії Колдоговору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Колдоговором, або призупинити їх виконання.

12. Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення переговорів по укладенню колективного договору, чи внесенню до нього змін та доповнень, Сторони використовують примирні процедури, передбачені абзацами з 1 по 4 статті 11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

13. Якщо Адміністрація не виконує чи порушує умови та положення цього Колдоговору, профспілковий комітет надсилає йому у письмовій формі подання про усунення порушень, яке повинно бути розглянуто Адміністрацією у тижневий термін з моменту отримання. У разі відмови усунути порушення чи недосягнення згоди у зазначений термін профспілковий комітет має право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до суду відповідно до статті 19 КЗпП України.

14. Після підписання цього Колдоговору Адміністрація забезпечує подання його на повідомну реєстрацію до Бахмутської районної державної адміністрації.

Протягом 3 робочих днів після реєстрації Колдоговору Адміністрація забезпечує доведення його змісту до всіх працівників установи.

Протягом усього терміну дії Колдоговору Адміністрація забезпечує ознайомлення з Колдоговором під розпис всіх тих працівників, з ким укладається трудовий договір.

15. Сторони, які підписали колективний договір, щорічно звітують про його виконання. Контроль за виконанням Колдоговору проводиться безпосередньо сторонами, які його уклали.



16. Невід'ємними частинами Колдоговору є додатки до нього.

## **РОЗДІЛ II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ**

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

- 1) для кожного працівника розробити і затвердити у посадовій інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівників з ними та вимагати належного здійснення працівником його трудових функцій;
- 2) забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових обов'язків;
- 3) створювати умови для підвищення рівня професійної підготовки працівників шляхом направлення на курси підвищення кваліфікації, участі в тематичних семінарах, нарадах, конференціях та інших заходах;
- 4) створити умови для належного рівня виконавської дисципліни;
- 5) забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством України норм тривалості робочого часу і відпочинку;
- 6) розглядати подання та пропозиції голови профспілкового комітету щодо трудових та соціально-економічних питань, що є предметом колективного договору, надавати аргументовану відповідь в тижневий термін після їх надходження. Надавати можливість представникам профспілки брати участь в їх обговоренні.

### **2. Зобов'язання профспілки:**

- 1) проводити роботу з формування у працівників почуття відповідальності за виконання завдань для досягнення високих результатів діяльності установи, сприяти зміцненню трудової та службової дисципліни;
- 2) проводити роботу з виховання у працівників дбайливого ставлення до майна установи;
- 3) узагальнювати пропозиції працівників з питань підвищення рівня ефективності трудової (службової) діяльності, своєчасно доводити їх до відома Адміністрації, досягати їх реалізації та інформувати працівників про вжиті заходи;
- 4) захищати трудові і соціально-економічні права та інтереси працівників, додержуватися Конституції України, законів та інших нормативно-правових актів, а також виконувати взяті на себе зобов'язання.

### **3. Трудовий колектив зобов'язується:**

- 1) сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, вчасно і точно виконувати розпорядження керівництва установи та уповноважених ними осіб, знати та додержуватись посадових інструкцій;
- 2) сумлінно додержуватись вимог нормативних актів з охорони праці;
- 3) підвищувати свою кваліфікацію, постійно удосконалювати ділові якості, творчо підходити до виконання посадових обов'язків;
- 4) виконувати обов'язки тимчасово відсутнього працівника у відповідності до посадової інструкції;
- 5) нести персональну відповідальність за неналежне виконання своїх посадових обов'язків (допущення в роботі порушень, помилок тощо).

### **4. Сторони зобов'язуються:**

- 1) спільними діями сприяти стабільній роботі та розвитку установи, підвищенню ефективності її діяльності як головного джерела добробуту Сторін;
  - 2) оперативно вживати заходи щодо запобігання виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів (конфліктів), прагнути вирішення усіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, узгоджувальних процедур.
- У разі виникнення індивідуальних або колективних трудових спорів (конфліктів)



вирішувати їх згідно з чинним законодавством.

### **РОЗДІЛ III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

1. Питання трудових відносин з працівниками регулювати згідно з Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» та іншими нормативно-правовими актами України.

#### **2. Зобов'язання Адміністрації:**

1) забезпечити умови колективного договору, які б не погіршували становище працівників, визначені законодавством;

2) забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників установи. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією;

3) забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню. До початку роботи новоприйнятого працівника за трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору;

4) за погодженням з профспілкою складати та затверджувати графік відпусток до 01 січня наступного року та забезпечувати ознайомлення колективу установи з ним під підпис. Узгоджувати з профспілкою зміни режиму роботи, положення про преміювання;

5) забезпечити надання працівникам, які є донорами, пільг та гарантій, передбачених Законом України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові»;

6) запроваджувати наказом начальника дистанційну роботу для працівників управління з причин, визначених абз.11 ст.60<sup>2</sup> КЗпП України, без обов'язкового укладання трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. У разі запровадження дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому;

7) забезпечувати при укладанні трудового договору про дистанційну роботу до початку роботи виконання пунктів 1, 3, 5, 7-9 частини першої статті 29 КЗпП України та надавати працівникові рекомендації щодо роботи з обладнанням та засобами, які керівник у разі потреби надає працівнику для виконання певного обсягу робіт. Інформування здійснювати в дистанційній формі;

8) ознайомлювати працівників з наказами, повідомленнями, іншими документами щодо їхніх прав та обов'язків з використанням визначених засобів електронного зв'язку. У такому разі підтвердженням ознайомлення вважається факт обміну відповідними електронними документами між Адміністрацією та працівником.

#### **3. Права та зобов'язання профспілки:**

1) здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу;

2) надавати членам первинної профспілкової організації безкоштовну правову допомогу та консультації в сфері трудового законодавства. При необхідності представляти та відстоювати їх права у відносинах з Адміністрацією;

3) погоджувати графіки відпусток, положення про преміювання;

4) давати дозвіл на перебування працівника в установі у вихідні дні, святкові та неробочі дні, після закінчення робочого часу;

5) вирішувати питання соціального розвитку установи, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;

6) брати участь у розробці Правил внутрішнього службового розпорядку управління;

7) забезпечити співпрацю з Адміністрацією з метою попередження порушень норм законодавства.



#### 4. Працівники зобов'язуються:

- 1) виконувати поставлені перед колективом управління завдання;
- 2) виконувати якісно та у строк розпорядження Адміністрації;
- 3) виконувати вимоги чинного трудового законодавства, цього Договору, Правил внутрішнього службового розпорядку управління;
- 4) поважати індивідуальні права один одного, дотримуватись трудової (службової) та виконавської дисципліни;
- 5) дбайливо ставитись до обладнання, техніки, майна, що використовується, дотримуватись правил техніки безпеки та виробничої санітарії, пожежної безпеки, підтримувати порядок і чистоту на робочих місцях і території.

### РОЗДІЛ IV

#### РЕЖИМ РОБОТИ ТА ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

1. Тривалість робочого часу працівників установи становить 40 годин на тиждень.
2. Установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.
3. Режим роботи установи:

початок роботи	- 8.00
закінчення роботи:	
понеділок – четвер	- 17.00
п'ятниця	- 15.45
перерви для відпочинку і харчування	- 12.00 - 12.45
вихідні дні	- субота, неділя.

Режим роботи управління встановлюється згідно з Правилами внутрішнього службового розпорядку для працівників управління соціального захисту населення Бахмутської районної державної адміністрації Донецької області (додаток 1).

Особливості роботи відділу прийому громадян:

спеціалістам, які задіяні в прийомі заяв з питань призначення, виплати усіх видів соціальних допомог, компенсацій та інших питань, що відносяться до компетенції установи, встановлюється обідня перерва за гнучким графіком.

Особливості режиму роботи водія автотранспортного засобу:

- 1) за ненормований робочий день водію легкового автомобіля встановити доплату у розмірі 25% до посадового окладу за відпрацьований час;
- 2) залучення водія до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні допускається у виняткових випадках з дозволу виборного органу первинної профспілкової організації (стаття 71, 73 КЗпП України).

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи в установі, може встановлюватися інший режим роботи, відповідно до чинного законодавства про працю України.

4. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку харчування, встановлюються для державного службовця з урахуванням режиму роботи в установі.

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

5. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

6. У разі змін тривалості робочого дня (тижня) створюється наказ начальника управління за погодженням з головою профспілкового комітету та винесенням цього питання на загальні збори трудового колективу установи.

7. За угодою між працівником і начальником установи або уповноваженим ним органом для працівника може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

8. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та начальника управління такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу.

9. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, начальник управління зобов'язаний установити для неї неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в такому разі здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

10. Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань державні службовці, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі наказу начальника установи, про який повідомляється голові профспілкового комітету, зобов'язані з'явитися на службу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час.

За роботу в зазначені дні (час) надаються дні відпочинку за заявами державних службовців.

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 з інвалідністю, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою.

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

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

12. Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня.

13. Реалізовувати право кожного працівника установи на такі види відпусток:

1) щорічні відпустки:

основна відпустка;

додаткова відпустка, передбачена статтею 58 Закону України «Про державну службу»;

2) додаткова відпустка у зв'язку з навчанням;

3) соціальні відпустки:

відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами (стаття 17 Закону України «Про відпустки»);

відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (стаття 18 Закону України «Про відпустки»);

додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи (стаття 19 Закону України «Про відпустки»);

відпустка при народженні дитини (стаття 19<sup>1</sup> Закону України «Про відпустки»);



4) відпустка без збереження заробітної плати (статті 25, 26 Закону України «Про відпустки»).

Тривалість щорічної основної відпустки для державних службовців становить 30 календарних днів, що визначаються Кодексом законів про працю України, законами України «Про державну службу», «Про відпустки».

Конкретна тривалість щорічних основних, додаткових оплачуваних, соціальних відпусток та відпусток без збереження заробітної плати наведена у додатку № 3.

Святкові і неробочі дні (стаття 73 КЗпП України) при визначенні тривалості відпусток не враховуються.

14. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджується Адміністрацією та погоджується з профкомом не пізніше 1 січня. При визначенні черговості відпусток враховують сімейні та інші особисті обставини кожного працівника.

15. Перенесення щорічної відпустки на інший період, поділ її на частини та відкликання з відпустки здійснюється у відповідності до статті 11, 12 Закону України «Про відпустки» і статті 60 Закону України «Про державну службу».

Частина невикористаної відпустки за погодженням з начальником управління надається працівнику у будь-який час відповідного року чи приєднується до відпустки в наступному році.

16. У період дії воєнного стану за рішенням начальника працівникам можуть надаватися відпустки відповідно до статті 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

## **РОЗДІЛ V ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

### **1. Зобов'язання Адміністрації:**

1) забезпечити повну зайнятість і виконання трудових обов'язків працівниками відповідно до їх професії та кваліфікації;

2) приймати рішення з питань, що стосуються змін в організації праці, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників за погодженням з профспілкою, з дотриманням вимог чинного законодавства, умов Генеральної, галузевої, територіальної угод і цього Колдоговору;

3) попереджати працівників про їх наступне вивільнення не пізніше як за два місяці відповідно до статті 49<sup>2</sup> КЗпП України. Про вивільнення працівників, які мають статус державних службовців відповідно до Закону України «Про державну службу» персонально попереджати не пізніше ніж за 30 календарних днів;

4) при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації праці забезпечити дотримання переважного права на залишення на роботі відповідно до статті 42 КЗпП України;

5) організувати взаємодію з державною службою зайнятості та інформувати працівників відносно вакансій в інших установах, організаціях та підприємствах;

6) врегулювати питання забезпечення зайнятості працюючих, недопущення безпідставного скорочення чисельності працівників і робочих місць;

7) відшкодування заробітної плати, гарантійних та компенсаційних виплат працівникам за час призупинення дії трудового договору, відповідно до ст. 13 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», у повному обсязі покладається на державу, що здійснює збройну агресію проти України.

### **2. Права та зобов'язання профспілки:**

1) здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості;



2) за необхідності ініціювати проведення спільних консультацій із Адміністрацією з проблем зайнятості з метою вжиття заходів для запобігання звільненню чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень;

3) представляти інтереси кожного члена первинної профспілкової організації з усіх питань з початку до припинення трудових відносин, пов'язаних з проходженням державної служби, підвищенням кваліфікації;

4) контролювати дотримання трудового законодавства з питань трудових відносин та робочого часу та законодавства, що регулює проходження державної служби;

5) забезпечити створення сприятливої трудової атмосфери в колективі;

6) проводити в колективі організаційну роботу з метою:

попередження вчинення працівниками дій, що є несумісними з їх посадовими обов'язками або таких, що дискредитують установу;

дотримання правил внутрішнього службового розпорядку працівників установи;

забезпечення виконання службових обов'язків, визначених посадовою інструкцією, функціональними обов'язками;

7) забезпечувати захист інтересів усіх працівників установи, здійснювати контроль за виконанням положень даного Кодексу, брати участь у визначенні напрямів соціального розвитку трудового колективу;

8) представляти інтереси працівників, які є членами профспілки, за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів та виступати однією зі сторін при виникненні колективних трудових спорів (конфліктів);

9) здійснювати контроль за додержанням законодавства з питань зайнятості на підприємстві, вносити на розгляд Адміністрації пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи;

10) сприяти повній зайнятості працівників, поліпшення їх життя, забезпечувати безпечні умови роботи та побуту відповідно до чинного законодавства;

11) вести роз'яснювальну роботу серед працівників з правових питань, надавати безкоштовно консультації з питань законодавства про працю, представляти інтереси працівників у розгляді спірних питань з Адміністрацією у судових інстанціях.

## **РОЗДІЛ VI ОПЛАТА ПРАЦІ**

1. Оплата праці працівників установи здійснюється у відповідності до Законів України «Про державну службу», «Про оплату праці», постанов Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2023 року № 1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році», від 24 грудня 2019 року № 1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23 березня 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», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 08 квітня 2021 року за № 474/36096, штатного розпису управління соціального захисту населення Бахмутської районної державної адміністрації Донецької області та інших чинних нормативно – правових актів України.

2. Схема посадових окладів державним службовцям визначається щороку Кабінетом Міністрів України під час підготовки проекту закону про Державний бюджет України на наступний рік з урахуванням юрисдикції державних органів.

3. Джерелом формування фонду оплати праці працівників установи є державний бюджет України.



4. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів та надбавок до них, які мають обов'язковий характер.

5. Адміністрація виплачує заробітну плату двома частинами, два рази на місяць у національній валюті України 15 і 30 числа кожного місяця, а якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні цього дня. Виплату заробітної плати за час чергової відпустки здійснювати не менше ніж за три дні до початку відпустки.

6. Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлювати не менше рівня оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника, надбавки рангу державного службовця та надбавки за вислугу років.

7. Заробітна плата працівників складається:  
для державних службовців - з посадового окладу, надбавки за вислугу років, надбавки за ранг державного службовця, премії (у разі встановлення);  
для службовців - з посадового окладу, надбавки за вислугу років в державних органах, премії (у разі встановлення);  
для інших працівників - з посадового окладу, премії (у разі встановлення).

8. Доплату за ранг, визначену Кабінетом Міністрів України, проводити відповідно до присвоєного рангу державному службовцю.

9. Надбавка за вислугу років на державній службі встановлюється на рівні 2 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 30 відсотків посадового окладу.

10. Службовцям виплачується надбавка за вислугу років у державних органах у розмірах: понад 3 роки - 10, понад 5 років - 15, понад 10 років - 20, понад 15 років - 25, понад 20 років - 30, понад 25 років - 40 відсотків посадового окладу.

11. Водію легкового автомобіля встановити доплату за ненормований робочий день у розмірі 25% до посадового окладу за відпрацьований час на підставі наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23 березня 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».

12. У разі ремонту та технічного обслуговування автомобіля умови оплати праці водію легкового автомобіля установи залишаються без змін.

13. Прибиральнику службових приміщень встановити доплату за використання в роботі дезінфікуючих засобів у розмірі 10 % до посадового окладу.

14. Встановлення премій працівникам установи здійснюється начальником управління відповідно до затверджених ним Положень про преміювання працівників управління соціального захисту населення Бахмутської районної державної адміністрації Донецької області (додатки 2, 2а).

Премії виплачуються в межах фонду преміювання залежно від особистого внеску працівників в загальний результат роботи установи.

15. Наприкінці кожного місяця, при виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму нарахованої заробітної плати з розшифровкою видів і



розмірів її складових, про розміри і підстави відрахувань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

16. Звіти і інформація про працівників та їх оплату праці надаються іншим органам і особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством України з урахуванням Закону України «Про захист персональних даних».

17. При укладанні трудового договору доводиться до відома працівника розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови оплати праці та умови відповідно до яких можуть здійснюватися утримання з заробітної плати.

18. Відповідно до частини 3 статті 83 ЗУ «Про державну службу» під час звільнення з державної служби у разі незгоди державного службовця на проходження державної служби у зв'язку із зміною її істотних умов, у разі виходу державного службовця на пенсію або досягнення державним службовцем 65-річного віку, якщо інше не передбачено законом, державному службовцю виплачується вихідна допомога у розмірі середньої місячної заробітної плати.

19. Відповідно до частини 4 статті 87 Закону України «Про державну службу» у разі скорочення чисельності або штату державних службовців, скорочення посади державної служби внаслідок зміни структури або штатного розпису управління без скорочення чисельності або штату державних службовців, реорганізації управління та ліквідації управління державному службовцю виплачується вихідна допомога у розмірі двох середньомісячних заробітних плат.

20. Державним службовцям, які звільнилися з роботи в місяці, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 частини 1 статті 87 Закону України «Про державну службу», а також у разі надання відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами. Виплати премій в цих випадках проводиться за фактично відпрацьовані в цьому місяці дні. Державним службовцям, які щойно прийняті на державну службу, премія може виплачуватись з урахуванням відпрацьованого часу і трудового вкладу.

21. Державні службовці, яких притягнуто до дисциплінарної відповідальності, позбавляються премії за той місяць, у якому накладено стягнення, за відповідним поданням начальника відділу кадрово-правової роботи та діловодства, погодженим з заступником начальника управління згідно з розподілом обов'язків. У разі, якщо дисциплінарне стягнення накладено на державного службовця після внесення вищезазначеного подання, то перерахунок виплаченої премії здійснюється у наступному місяці на підставі відповідного наказу начальника управління.

## **РОЗДІЛ VII ОХОРОНА ПРАЦІ**

### **1. Зобов'язання Адміністрації:**

- 1) створити на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до вимог чинного законодавства;
- 2) проводити навчання та інструктажі з питань охорони праці;
- 3) не допускати до роботи новоприйнятих працівників або переведених до іншого відділу, в тому числі тимчасово без попереднього інструктажу з охорони праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці;
- 4) забезпечити право працівника відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася робоча ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я;
- 5) розробляти заходи щодо підготовки установи до роботи в осінньо-зимовий період



та забезпечувати їх виконання;

6) забезпечити належне утримання будівель і споруд, устаткування та техніки;

7) забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні службових обов'язків. Забезпечити усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин.

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не лише з вини Адміністрації, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на підставі висновку цієї комісії, але не більш як на 50 відсотків;

8) забезпечити своєчасне, в установлений термін, проведення розслідування випадків виробничого травматизму, складання відповідних актів (стаття 22 Закону України «Про охорону праці», Порядок розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 року № 337).

Проводити аналіз стану та причин виробничого травматизму, а також захворювань працівників;

9) інформувати працівника під час укладання трудового договору під розписку про умови праці та наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

10) передбачити при формуванні кошторису видатки на фінансування профілактичних заходів з питань охорони праці, з урахуванням фінансових можливостей управління, відповідно до статті 19 Закону України «Про охорону праці»;

11) забезпечити виконання комплексних заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам професійних захворювань (додаток 4);

12) розглядати на зборах трудового колективу питання стану охорони праці, обговорювати випадки порушення правил техніки безпеки, відповідно до статті 23 Закону України «Про охорону праці»;

13) організовувати проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників згідно статті 17 Закону України «Про охорону праці», вимог наказу Міністерства охорони здоров'я України від 21 травня 2007 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій», Положення про медичний огляд кандидатів у водії та водіїв транспортних засобів, затвердженого спільним наказом Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства внутрішніх справ України від 31 січня 2013 року № 65/80. За час проходження медичного огляду за працівниками зберігати їх заробіток;

14) не допускати до роботи працівників, які не пройшли медичний огляд своєчасно, цей час рахувати пропущеним без поважних причин і не оплачувати його;

15) організовувати проходження працівниками інструктажів (вступного, первинного, повторного, позапланового та цільового) з питань охорони праці та пожежної безпеки, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, щодо правил поведінки та дій у разі виникнення аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих;

16) організовувати проходження посадовими особами навчання і перевірку знань з питань охорони праці під час прийняття на роботу і періодично, один раз на три роки в навчальних центрах, згідно Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 № 15;

17) вимагати відсторонення від роботи працівників, які не пройшли передбачених законодавством медичного огляду, навчання, інструктажу, перевірки знань і не виконують вимог нормативно-правових актів з охорони праці;

18) не допускати прийняття на роботу працівника, якщо ця робота за медичними



показниками протипоказана особі (стаття 5 Закону України «Про охорону праці»);

19) при укладенні трудового договору про дистанційну роботу, систематичного проводити інструктажі та навчання працівників з питань охорони праці і протипожежної безпеки в межах використання такими працівниками обладнання та засобів, рекомендованих або наданих Адміністрацією.

Такі інструктажі та навчання можуть проводитися дистанційно, з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема шляхом відеозв'язку. У такому разі підтвердженням проведення інструктажу або навчання вважається факт обміну відповідними електронними документами між Адміністрацією та працівником;

20) створювати для осіб з інвалідністю умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників;

21) за порушення законів та інших нормативних актів з охорони праці, притягувати винуватих працівників до дисциплінарної, матеріальної, кримінальної відповідальності (відповідно до статті 44 Закону України «Про охорону праці»).

## **2. Працівники зобов'язуються:**

1) дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі трудової діяльності;

2) знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів про охорону праці;

3) додержувати зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним договором та Правилами внутрішнього службового розпорядку для працівників управління;

4) проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди;

5) при виконанні роботи за трудовим договором про дистанційну роботу, самостійно визначати своє робоче місце та нести відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

## **3. Працівники мають право:**

1) відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася службова ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для оточуючих його людей, чи для службового або навколишнього середовища, при цьому він зобов'язаний негайно сповістити про це Адміністрацію.

## **4. Права та зобов'язання профспілкового комітету:**

1) здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією та працівниками законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, належних санітарно-побутових умов;

2) 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;

3) 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;

4) брати участь у визначенні напрямів використання коштів фонду охорони праці;

5) брати участь у розслідуванні нещасних випадків, аварій на виробництві.

# **РОЗДІЛ VIII ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ**

## **1. Сторони домовились:**

1) ураховувати, що відносини між Адміністрацією і працівниками будуються на



засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій;

2) вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

#### **2. Зобов'язання Адміністрації:**

1) забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (стаття 16 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»);

2) створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

3) здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

#### **3. Зобов'язання профспілки:**

1) 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.

#### **4. Працівники мають право:**

1) працівники, які вважають, що стосовно них було застосовано дискримінацію за ознакою статі чи вони стали об'єктом сексуальних домагань або постраждали від насильства за ознакою статі, мають право звернутися зі скаргою до державних органів, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини та/або до суду.

### **РОЗДІЛ IX**

#### **ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЯ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ)**

##### **1. Сторони домовились:**

1) створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечення трудової і виробничої дисципліни, неухильно додержуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;

2) створювати умови для безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці;

3) сприяти недопущенню створення стосовно працівників напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги) та безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції;

4) письмово інформувати Адміністрацію про факт заподіяння мобінгу (цькуванню) на робочому місці.

Працівники, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та/або до суду.

##### **2. Зобов'язання Адміністрації:**

1) забезпечити виконання вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до КЗпП України;

2) забезпечити безпеку і захист фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії



мобінгу (цькуванню) на робочому місці;

3) сприяти недопущенню:

створенню стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери;

безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції;

нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту;

нерівній оплаті за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;

безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій та інших заохочень);

необґрунтованого нерівномірного розподілу навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

Вимоги Адміністрації щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

Адміністрація може ініціювати припинення трудових відносин із працівником у разі вчинення ним мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

### **3. Зобов'язання профспілки:**

1) забезпечувати контроль за виконанням вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України;

2) контроль за реалізацією заходів, спрямованих на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

## **РОЗДІЛ X**

### **СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТА ПІЛЬГИ, СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ, МЕДИЧНЕ ТА КУЛЬТУРНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ**

#### **1. Зобов'язання Адміністрації:**

1) сприяти в межах виділених коштів:

організації медичних обстежень;

працівникам у навчанні та підвищенні кваліфікації;

2) надавати працівникам гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях та в інших випадках, передбачених чинним законодавством;

3) надавати працівникам управління матеріальну допомогу у межах фонду заробітної плати, затвердженого для установи у кошторисі або за рахунок економії заробітної плати:

державним службовцям, службовцям на оздоровлення, в розмірі, що не менше посадового окладу та не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника (при наданні щорічної основної відпустки);

для вирішення соціально-побутових питань;

4) в тижневий строк надавати на запити профспілки інформацію щодо умов трудової діяльності та оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку установи та виконання колективного договору відповідно до статті 251 Кодексу законів про працю України.

#### **2. Зобов'язання профспілки:**

1) контролювати ефективність використання коштів на соціально-трудова пільги, гарантії;

2) організовувати вечори відпочинку та інші масові заходи;

3) контролювати дотримання законодавства та колективного договору з питань соціально-побутового забезпечення працівників;



4) здійснювати представництво і захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів первинної профспілкової організації в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, у відносинах з Адміністрацією, а також з іншими об'єднаннями громадян;

5) за рахунок коштів первинної профспілкової організації надавати її членам допомогу, що надається: багатодітним сім'ям та саодиноким матерям; працівникам, у разі укладення шлюбу, з нагоди ювілейної дати (30, 40, 50, 55, 60 років), народження дитини або у разі смерті близьких родичів працівника, близьким родичам працівника, у разі його смерті; у разі лікування працівника, який перебуває на тривалому стаціонарному лікуванні; за необхідністю проведення операції.

## РОЗДІЛ XI.

### ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

#### 1. Зобов'язання Адміністрації:

1) визнавати цим колективним договором профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія Колдоговору;

2) забезпечувати гарантії прав профспілок, встановлені Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»;

3) для забезпечення роботи профспілки та проведення зборів працівників установи надавати безкоштовно приміщення, а також у постійне користування засоби зв'язку, комп'ютерну, копіювальну техніку і за необхідністю транспорт;

4) надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати, в межах 2 годин на тиждень, членам виборних профспілкових органів, не звільнених від своїх службових обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового навчання;

5) забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати за письмовими заявами працівників, які є членами первинної профспілкової організації, членських профспілкових внесків в розмірі 1% заробітної плати відповідальним спеціалістом відділу обліку та звітності управління з перерахуванням внесків на рахунок первинної профспілкової організації управління соціального захисту населення Бахмутської районної державної адміністрації не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної плати працівникам у будь-якій формі;

6) на принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілку про плани і напрямки розвитку установи, забезпечувати участь представників профспілки у нарадах, засіданнях органів управління;

7) своєчасно здійснювати розрахунки з оплати праці, використання коштів на соціальні і культурні заходи.

#### 2. Профспілка має право:

1) безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в установі, де працюють члени первинної профспілкової організації;

2) вимагати і одержувати від посадових осіб установи відповідні документи, відомості та пояснення щодо умов праці, виконання колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників;

3) розмішувати власну інформацію у приміщеннях і на території установи в доступних для працівників місцях;

4) у межах своєї діяльності максимально сприяти забезпеченню обороноздатності держави та забезпечувати громадський контроль за мінімальними трудовими гарантіями, передбаченими Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».



## РОЗДІЛ XII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. З метою реалізації положень цього колективного договору Сторони домовились:

1) контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо Сторонами, що його уклали, чи уповноваженими ними представниками;

2) у разі здійснення контролю Сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну у них інформацію;

3) зміни та доповнення до колективного договору вносяться у письмовій формі, за ініціативою однієї із Сторін після проведення переговорів та лише за взаємною згодою Сторін.

На період воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою Адміністрації (стаття 11 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

Сторони, що підписали колективний договір, щорічно звітують про їх виконання, протягом I півріччя наступного року за звітним періодом.

2. Колдоговір після закінчення строку чинності продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий.

3. За дорученням Сторін і загальними зборами трудового колективу колективний договір підписали:

Від імені Адміністрації

Начальник управління соціального захисту населення Бахмутської районної державної адміністрації Донецької області

М.П.

Наталя АНТИПЕНКО

Від імені трудового колективу

Голова профспілкового комітету

М.П.

Тетяна КІХТЕНКО



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

зборами трудового колективу  
управління соціального захисту  
населення Бахмутської  
райдержадміністрації Донецької області  
Протокол № 2 від 15.05.2014

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього службового розпорядку для працівників**  
**управління соціального захисту населення**  
**Бахмутської районної державної адміністрації Донецької області**

**I. Загальні положення**

1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку управління соціального захисту населення Бахмутської районної державної адміністрації Донецької області (далі – управління праці), 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 праці затверджуються загальними зборами трудового колективу управління за поданням керівника державної служби (далі - начальник управління) і голови профкому управління на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 50.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку в управлінні доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють у цьому органі, 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, неадекватного ставлення до колег та громадян.

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



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

1. Тривалість робочого часу працівника 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 30 хвилин, вихідні дні - субота і неділя.

Робочий час в управлінні впродовж тижня починається о 8.00 год., закінчення робочого дня (понеділок-четвер) - о 17.00 годині; у п'ятницю - о 15.45 годині. Перерва для відпочинку і харчування з 12.00 години до 12 год. 45 хвилин.

Особливості роботи відділу прийому громадян:

спеціалістам, які задіяні в прийомі заяв з питань призначення, виплати усіх видів соціальних допомог, компенсацій, та інших питань, що відносяться до компетенції установи, встановлюється обідня перерва за гнучким графіком.

Особливості режиму роботи водія автотранспортного засобу:

1) за ненормований робочий день водію легкового автомобіля встановити доплату у розмірі 25% до посадового окладу за відпрацьований час;

2) залучення водія до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні допускається у виняткових випадках з дозволу виборного органу первинної профспілкової організації (стаття 71, 73 КЗпП України).

Святкові і неробочі дні визначені згідно Кодексу законів про працю України, вихідні дні - субота та неділя.

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

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.

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

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

6. Облік робочого часу у державному органі здійснюється у відповідному журналі обліку робочого часу (далі - журнал) (далі - система обліку робочого часу).

Для забезпечення контролю своєчасного виходу/прибуття на роботу відомості зазначених систем обліку робочого часу подаються керівникам відділу кадрово-правової роботи та діловодства.

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

8. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу.

Для цього державний службовець повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності).



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

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

- 1) використання інформації з обмеженим доступом;
- 2) доступ до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщення державного органу;
- 3) обов'язкового перебування в приміщенні державного органу (залучення інших працівників державного органу, проведення консультацій, нарад тощо).

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

На час поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, без обов'язкового укладання трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі наказом Адміністрації може запроваджуватися режим дистанційної роботи для працівників управління. З таким наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи.

У разі запровадження дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

Виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням працівником роботи на робочому місці у приміщенні чи на території роботодавця.

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

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

1. Державний службовець повідомляє свого безпосереднього керівника та начальника 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 більше трьох годин протягом робочого дня 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 державного органу.

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

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець може залучатися до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом начальника управління, про який повідомляється профком управління, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до чинного 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 кадрово-правової роботи та діловодства і затверджується начальником управління за погодженням з головою профкому 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 графіку, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається відділом кадрово-правової роботи та діловодства начальнику управління для внесення у встановленому порядку відповідних змін до такого графіку.

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 з інвалідністю, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою.

Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за 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 формі з підтвердженням такого ознайомлення.

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

Особливості обміну документами та порядок організації діловодства з питань трудових відносин у період дії воєнного стану регулюються статтею 7 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

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



## **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 наказом начальника 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 уповноважений суб'єктом призначення у відповідному державному органі 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 кадрово-правової роботи та діловодства та державним службовцем, який звільняється. Один примірник акту 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 профкомом управління.

Від імені Адміністрації  
Начальник управління соціального  
захисту населення Бахмутської  
районної державної адміністрації  
Донецької області

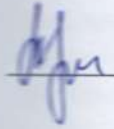
  
М.П.  Наталя АНТИПЕНКО

Від імені трудового колективу  
Голова профспілкового комітету

  
М.П. Тетяна КИХТЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому



Тетяна Кіхтенко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника управління  
соціального захисту населення  
Бахмутської районної державної  
адміністрації Донецької області  
від 01.07.2021 № 158

**Положення про преміювання  
державних службовців управління соціального захисту населення Бахмутської  
районної державної адміністрації Донецької області**

**I. Загальні положення**

1. Положення про преміювання державних службовців управління соціального захисту населення Бахмутської районної державної адміністрації Донецької області (далі - Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про державну службу», «Про оплату праці», 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, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30 червня 2016 року за № 903/29033, (зі змінами), розпорядження голови Бахмутської райдержадміністрації від 23 лютого 2018 року № 66 «Про затвердження Положення про преміювання керівників державної служби та заступників голови райдержадміністрації», розпорядження голови Бахмутської райдержадміністрації від 11 червня 2021 року № 222 «Про затвердження Порядку розгляду та вирішення питань, пов'язаних із встановленням премій, стимулюючих виплат, надання відпусток з виплатою грошової допомоги, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань керівникам державної служби в Бахмутській райдержадміністрації» і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям управління соціального захисту населення Бахмутської районної державної адміністрації (далі – управління).

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 управління 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:

1) голова райдержадміністрації - відносно начальника управління;

2) начальник управління – відносно державних службовців управління.



4. Встановлення премій державним службовцям проводиться начальником управління відповідно до цього Положення, яке розроблене відповідно до Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 13 червня 2016 року № 646, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30 червня 2016 року за № 903/29033, (зі змінами), та погоджене з виборним органом первинної профспілкової організації працівників.

5. Рішення про встановлення премії начальнику управління оформлюється наказом начальника управління (посадових осіб, на яких покладено виконання обов'язків керівників) після погодження подання першого заступника голови райдержадміністрації про преміювання начальника управління, з головою Бахмутської районної державної адміністрації Донецької області (далі – Бахмутської райдержадміністрації) та отримання листа Бахмутської райдержадміністрації із зазначенням розміру премії, відповідно до Порядку розгляду та вирішення питань, пов'язаних із встановленням премій, стимулюючих виплат, наданням відпусток з виплатою грошової допомоги, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань керівникам державної служби в райдержадміністрації та керівникам підпорядкованих бюджетних установ, затвердженого розпорядженням голови Бахмутської райдержадміністрації від 10 липня 2019 року № 326 (далі – Порядок 326).

6. Розмір премії державних службовців управління встановлюється начальником управління шляхом видання відповідного наказу.

7. 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.

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

## **II. Порядок визначення розміру премії державним службовцям управління**

1. 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 положенням про управління, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва управління та безпосереднього керівника державного службовця, а також дорученням (усними або письмовими) керівництва Бахмутської райдержадміністрації;
- 3) терміновість та оперативність виконання завдань;
- 4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні національних реформ, роботі комісій, робочих груп тощо).

2. 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.

3. За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із



законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна або квартальна премія працівникам управління не нараховується.

### III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Відділ обліку та звітності щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання управління та доводить зазначену інформацію начальнику управління.

2. Подання про преміювання начальника управління, на основі інформації відділу обліку та звітності, вноситься голові Бахмутської райдержадміністрації до 20 числа кожного місяця. Розмір премії за поточний місяць зазначається у поданні (Додаток 1 Порядку 326).

Заступник начальника управління та начальники відділів або особи, які їх замінюють, на основі розрахунків, наданих відділом обліку та звітності, готують обґрунтоване подання щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії кожному державному службовцю з урахуванням пропозицій безпосередніх керівників державних службовців.

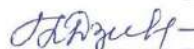
Питання преміювання заступника начальника управління, керівників відділів та секторів вирішується начальником управління одноособово без окремого подання, з урахуванням пропозицій заступника начальника управління.

3. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається начальником управління самостійно в межах фонду преміювання управління.

4. Місячна премія державним службовцям управління виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, в 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, в якому затверджено висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності, але не пізніше грудня місяця року, у якому провадиться оцінювання службової діяльності.

Начальник відділу обліку та звітності



Надія ДЗИВИЛЮК



ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

 Тетяна Кіхтенко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника управління  
соціального захисту населення  
Бахмутської районної державної  
адміністрації Донецької області  
від 01.07.2021 № 158

**Положення  
про преміювання працівників, які виконують функції з обслуговування та робітників  
управління соціального захисту населення Бахмутської районної державної  
адміністрації Донецької області**

**I. Загальні положення**

1. Положення про преміювання працівників, які виконують функції з обслуговування та робітників управління соціального захисту населення Бахмутської районної державної адміністрації Донецької області (далі – управління) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами), наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23 березня 2021 року № 609, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 08 квітня 2021 року за № 474/36096, і встановлює порядок призначення розмірів, нарахування та виплати премій працівників управління, які виконують функції з обслуговування.

2. Начальник управління має право здійснювати преміювання працівників, які виконують функції з обслуговування (далі – працівники), відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи.

3. Преміювання працівників проводиться за результатами роботи за поточний місяць.

4. Преміювання працівників здійснюється в межах коштів, передбачених на преміювання в кошторисі видатків та економії фонду оплати праці.

**II. Показники преміювання та розмір премії**

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

- 1) стан виконання посадових обов'язків;
- 2) подання ініціативних пропозицій щодо вдосконалення роботи;
- 3) своєчасне виконання завдань і доручень начальника та заступників управління;
- 4) дотримання трудової дисципліни.

2. Розмір премії встановлюється конкретно працівнику у відсотках до посадового окладу, виходячи з наявності коштів на преміювання та економії фонду оплати праці.

Розмір премії може бути збільшено або зменшено з урахуванням особистого вкладу кожного працівника у загальні результати роботи. Збільшення розміру премії здійснюється



у межах загального місячного фонду преміювання.

3. Премії не виплачуються працівникам під час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації, в тому числі за кордоном.

4. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який провадиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 частини 1 статті 40 КЗпП України, а також у разі надання відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами. Виплати премій в цих випадках проводиться за фактично відпрацьовані в цьому місяці дні.

5. Працівники, які притягнуті до дисциплінарної відповідальності, позбавляються премії за той місяць, у якому накладено стягнення, за поданням начальника відділу, заступника начальника управління.

6. Працівники, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової, виконавської, фінансової дисципліни може бути позбавлено премії повністю або частково.

Позбавлення премії працівників здійснюється з поданням заступника начальника управління, начальників відділів.

### III. Виплата премії

1. Підставою для виплати премії або її позбавлення працівників є наказ начальника управління.

2. Проект наказу про преміювання готує відділ обліку та звітності на основі розрахунків економії фонду оплати праці та на підставі пропозицій заступника начальника управління, начальників відділів.

3. Премію працівники одержують за результатами роботи разом із заробітною платою.

Начальник відділу обліку та звітності



Надія ДЗИВИЛЮК

Додаток № 3  
до колективного договору  
(пункт 13 розділу IV)

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому



Тетяна КИХТЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління соціального захисту населення Бахмутської районної державної адміністрації Донецької області



Наталя АНТИПЕНКО

**Перелік  
щорічних відпусток, додаткових оплачуваних  
відпусток, соціальних відпусток, відпусток без  
збереження заробітної плати**

**1. Щорічні відпустки**

1. Тривалість щорічної основної відпустки для працівників управління визначається Кодексом законів про працю України, Законами України «Про відпустки», «Про державну службу», і складає для державних службовців - 30 календарних днів із виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати, для інших працівників - 24 календарних днів. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів. При цьому святкові і неробочі дні (стаття 73 КЗпП України) при визначенні тривалості відпусток не враховуються.

2. Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

- 1) жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 2) особам з інвалідністю;
- 3) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- 4) самотній матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- 5) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- 6) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною.

**2. Додаткові оплачувані відпустки**

1. Державним службовцям, які мають стаж державної служби понад 5 років, надається додаткова відпустка тривалістю один календарний день. Починаючи з шостого року стажу державної служби ця відпустка збільшується на один календарний день за кожний наступний рік. Тривалість додаткової відпустки не може перевищувати 15 календарних днів.

2. Додаткова оплачувана відпустка у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах.



### 3. Соціальні відпустки

1. Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами (стаття 17 Закону України «Про відпустки»).

На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

- 1) до пологів - 70 календарних днів;
- 2) після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

За бажанням жінки та у разі відсутності медичних протипоказань частина відпустки тривалістю 70 календарних днів, передбачена до пологів, може бути перенесена та використана жінкою частково або повністю після пологів, починаючи з дня пологів. При цьому загальна тривалість відпустки не може перевищувати сумарно 126 календарних днів (140 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів).

2. Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (стаття 18 Закону України «Про відпустки»).

Особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд).

Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішення про усиновлення дитини.

3. Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи (стаття 19 Закону України «Про відпустки»).

Щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів надається одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Якщо працівник має право на соціальну відпустку за двома підставами, то він може використати зазначену відпустку спочатку за однією підставою тривалістю 10 календарних днів. А через деякий час за іншою підставою тривалістю 7 календарних днів.

### 4. Відпустки без збереження заробітної плати

1. Відпустка без збереження заробітної плати, що надається працівникові в обов'язковому порядку:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері ( в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) матері або іншим особам, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет І типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке



перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;

3) особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

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

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

6) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

7) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

8) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю, 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

9) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

10) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

11) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи.

2. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 30 календарних днів на рік (стаття 26 Закону України «Про відпустки»).

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру Адміністрація на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки». Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

3. У період дії воєнного стану за рішенням начальника працівникам можуть надаватися відпустки відповідно до статті 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

Начальник відділу кадрово -  
правової роботи та діловодства



Людмила ВЕЛИКОІВАНЕНКО



Додаток № 4  
до колективного договору  
(пункт 11 розділу VII)

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ начальника управління  
соціального захисту населення  
Бахмутської районної державної  
адміністрації Донецької області  
від 22.04.2024 № 8

**План**  
**комплексних заходів щодо забезпечення охорони праці та пожежної безпеки в**  
**управлінні соціального захисту населення**  
**Бахмутської районної державної адміністрації Донецької області**

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Виконавець
1	Благоустрій території	Постійно	Завідувач господарства
2	Організація проведення медичного огляду працівників	Щорічно	Відповідальний за стан охорони праці
3	Забезпечення засобами проти-пожежного захисту	Постійно	Відповідальний за стан пожежної безпеки в управлінні
4	В обов'язковому порядку при прийомі на роботу проводити вступний та первинний інструктажі з питань охорони праці, надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також з правил поведінки та дій при виникненні аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих	При прийомі на роботу	Відповідальний за проведення інструктажів
5	Проводити повторні інструктажі з питань охорони праці та пожежної безпеки	Періодично, 1 раз на 6 місяців	Відповідальний за проведення інструктажів
6	Проводити позапланові, цільові інструктажі з питань охорони праці та пожежної безпеки	Періодично в разі потреби	Відповідальний за проведення інструктажів
7	Посадовим особам проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці	Періодично, 1 раз на 3 роки	Начальник управління, відповідальний за стан охорони праці та пожежної безпеки в управлінні, голова профспілкового комітету
8	Систематично поповнювати аптечку для надання долікарської медичної допомоги	Постійно	Відповідальний за стан охорони праці
9	Вносити пропозиції, розробляти та укладати колективний договір з обов'язковим розділом «Охорона	В разі потреби	Начальник управління, відповідальний за стан охорони праці та пожежної безпеки в

	праці»		управлінні, голова профспілкового комітету
10	Передбачати у бюджетних запитах кошти для фінансування заходів з охорони праці	Постійно	Начальник відділу обліку та звітності
11	Перегляд локальних нормативних актів з охорони праці та пожежної безпеки, які діють в управлінні	Постійно	Відповідальний за стан охорони праці та пожежної безпеки в управлінні

Головний спеціаліст відділу обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни і праці, організація оздоровлення та відпочинку дітей



Ольга ДУДЕНКОВА



Всього прошито, пронумеровано і скріплено  
печаткою

33 (Тринадцять три) аркуші

Начальник  
управління

Наталя АНТИПЕНКО