

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Виконавчим комітетом
Золотоніської міської ради
реєстраційний № _____
від _____ 2025 року
Секретар ради

_____ Наталія СЬОМАК

ПОГОДЖЕНО

Протокол зборів трудового колективу
працівників Золотоніської районної
державної адміністрації
від 15 серпня 2025 року № 2

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
Золотоніської районної державної адміністрації Черкаської області
на 2025 – 2030 роки

Розділ I

Загальні положення

1.1. Договір укладено між Золотоніською районною державною адміністрацією в особі роботодавців: голови районної державної адміністрації Дудки Юрія Степановича, керівника апарату, керівників структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права з однієї сторони та трудовим колективом Золотоніської районної державної адміністрації в особі уповноважених осіб трудових колективів: райдержадміністрації - Зінченко Ольги Ігорівни, архівного відділу — Рички Оксани Анатоліївни, служби у справах дітей — Волоха Юрія Михайловича, відділу освіти, охорони здоров'я, культури, спорту — Атаманової Антоніни Іванівни, відділу з питань ветеранської політики — Олефір Оксани Михайлівни, фінансового відділу — Панченко Діни Петрівни, з другої сторони, з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників організації 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.

1.2. Положення і норми договору розроблено на основі КЗпП України, Законів України «Про колективні договори і угоди» інших законодавчих актів.

1.3. 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 договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

1.4. Договір укладений на 2025-2030 роки і діє до укладення нового договору. Договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін за умови ухвалення загальними зборами трудового колективу (ст.9 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір.

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

У разі ліквідації установи колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.5. Сторони вступають у переговори щодо укладення колективного договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення календарного року (або до закінчення строку дії договору, на який він укладався).

1.6. Положення цього договору поширюються на всіх працівників установ і є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників.

1.7. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністраціями, працівниками установ.

1.8. Невід'ємними частинами договору є додатки до нього (додатки №1-17).

1.9. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін та в обов'язковому порядку при зміні чинного законодавства, 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 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.10. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлене зміною законодавства, і вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільно адміністрацією та трудовим колективом. У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди, схвалюється зборами трудового колективу.

1.11. Жодна зі сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, зобов'язань за договором, або призупинити їх виконання.

1.12. Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення переговорів з укладання колективного договору, чи внесення до нього змін та доповнень, сторони використовують примирні процедури, передбачені ст. 11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

Розділ II

Виробничо-економічна діяльність

2.1. Зобов'язання адміністрації:

2.1.1. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань.

2.1.2. Створити умови для належної виконавської дисципліни, поліпшувати програмне забезпечення, що використовується в комп'ютерній техніці при виконанні завдань.

2.1.3. Брати участь у розробці і реалізації програм соціально-економічного і технічного розвитку регіону.

2.1.4. Проводити навчання працівників для підвищення рівня правових та економічних знань.

2.2. Уповноважені особи трудових колективів зобов'язуються:

2.2.1. Проводити роботу з формування у працівників почуття причетності до виконання завдань установи та відповідальності за доручену справу для досягнення високих результатів виробничої діяльності.

2.2.2. Проводити роботу з виховання у працівників дбайливого ставлення до майна установи.

2.2.3. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення виконання завдань, своєчасно доводити їх до відома адміністрації, добиватися їх реалізації та інформувати працівників про вжиті заходи.

2.2.4. Брати участь в організації і проведенні адміністрацією спортивно-масових заходів, спартакіади працівників державних установ.

2.3. Сторони зобов'язуються:

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

Розділ III

Трудові відносини

3.1. Зобов'язання адміністрації:

3.1.1. Питання трудових відносин працівників регулювати згідно з Кодексом законів про працю України, законами України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами України.

3.1.2. Умови трудового договору не погіршуватимуть становище працівників, визначене законодавством та колективним договором.

3.1.3. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією, з якою службовці повинні бути ознайомлені під підпис.

3.1.4. Надавати переважне право в просуванні по службі спеціалістам високої кваліфікації, ініціативним, тим, що постійно працюють над підвищенням професійного рівня.

3.1.5. Тривалість робочого часу працівників визначається відповідно до законодавства про працю України з урахуванням особливостей законів України «Про державну службу».

Графік роботи:

Початок роботи – 8.00

Кінець роботи – 17.15 (у п'ятницю 16.00)

Перерва на обід – з 13.00 до 14.00

Вихідні – субота, неділя

На період дії воєнного стану, а також під час пандемії або за наявної потреби після узгодження між працівником та роботодавцем може бути запроваджений режим дистанційної роботи для працівників адміністрації, якщо виконання дистанційної роботи можливе, зважаючи на трудову функцію працівника.

При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 Кодексу Законів про працю України та Закону № 2136-IX, Закону України «Про правовий режим воєнного стану», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану». Сторонам трудових відносин рекомендовано укладати письмовий трудовий договір про виконання дистанційної роботи, використовуючи для цього Типову форму трудового договору про дистанційну роботу, затверджену наказом Міністерства економіки від 05.05.2021 № 913-21. Зарплата нараховується працівникові на умовах, визначених у трудовому договорі. Переведення на дистанційну роботу не змінює умов оплати праці працівника.

Узгоджувати з трудовим колективом зміни режиму роботи, графіки відпусток працівників.

3.1.6. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи за письмовим розпорядженням адміністрації та погодженням від уповноваженої особи трудового колективу працівники з'являються на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні з компенсацією відповідно до чинного законодавства. Працівники можуть також бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки у встановленому законодавством порядку, при цьому невикористана частина відпустки надається працівнику у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році. 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.

3.1.7. Надавати працівникам відпустки в порядку і тривалістю відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про відпустки», «Про державну службу», інших законів та нормативно-правових актів України, зокрема:

щорічну основну відпустку:

- працівникам, що є державними службовцями – тривалістю 30 календарних днів;
- іншим працівникам (що не є державними службовцями) - тривалістю 24 календарні дні.
- працівникам райдержадміністрації, які виконують функції з обслуговування – 24 календарні дні.

3.1.8. Надавати додаткову щорічну оплачувану відпустку:

- державним службовцям за кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів. Порядок надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток визначається Кабінетом Міністрів України;
- працівникам з ненормованим робочим днем (водіям) - 6 календарних днів (додаток №15);

3.1.9. Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину — особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи:

- одному з батьків, що працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одиноким матерям, батькам, які виховують дитину без матерів (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли дитину під опіку, – 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності кількох підстав для надання додаткової оплачуваної відпустки загальна тривалість відпустки - 17 календарних днів згідно із ст.19 Закону України «Про відпустки».

3.1.10. Надавати працівникам додаткову відпустку із збереженням середньої заробітної плати, при наявності економії фонду оплати праці, у випадках:

- дня народження працівників – 1 день;

- шлюбу працівника або його дітей, смерті подружжя або близьких родичів – 3 календарні дні;
- батькам, діти яких навчаються у 1-4 класах та у випускних класах – 1 вересня та в день закінчення навчального року;

3.1.11. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам, згідно з їх заявами, надавати відпустки без збереження заробітної плати тривалістю не більше 30 календарних днів на рік.

3.1.12. Своєчасно надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі та соціальні відпустки, відпустки окремим категоріям ветеранів війни (ст. 13-20 Закону України «Про відпустки»).

3.2. Уповноважені особи трудових колективів зобов'язуються:

3.2.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни в режимі праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

3.2.2. Надавати членам трудового колективу безкоштовну правову допомогу та консультації з питань законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з адміністрацією.

3.2.3. Разом з адміністрацією погоджувати графіки надання відпусток (ст.10 ЗУ «Про Відпустки», ст.79 КЗпП України).

Розділ IV

Забезпечення зайнятості

4.1. Зобов'язання адміністрації:

4.1.1. Забезпечити повну зайнятість і використання працюючих відповідно до професії, кваліфікації.

4.1.2. Забезпечити збереження робочих місць, у разі скорочення штатів шляхом першочергового скорочення вакантних посад.

4.1.3. Не допускати безпідставних масових звільнень працівників.

4.1.4. Попереджати працівників про їх можливе вивільнення не пізніше ніж за 2 місяці до дня звільнення відповідно зі ст. 49-2 КЗпП України.

4.1.5. У період, коли з'явилися передумови скорочення штатів, не приймати на вакантні посади нових працівників.

4.2. Уповноважені особи трудових колективів зобов'язуються:

4.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості.

4.2.2. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій із роботодавцем з проблем зайнятості з метою вжиття заходів для запобігання звільненню чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень.

4.2.3. Здійснювати громадський контроль за повнотою та своєчасністю нарахування, обліку і виплати заробітної плати та сплати внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, подання відомостей до системи персоналізованого обліку, інформування застрахованих працівників про нарахування їм страхових внесків.

4.2.4. Представляти інтереси кожного члена трудового колективу з усіх питань, пов'язаних з прийомом на роботу, звільненням та переходом на іншу роботу, підвищення їх кваліфікації та просування по службі.

4.2.5. Контролювати дотримання трудового законодавства з питань трудових відносин та робочого часу.

4.2.6. Сприяти створенню сприятливої трудової атмосфери в колективі. Проводити в колективі виховну роботу з метою:

- недопущення з боку працівників вчинків, не сумісних з посадовими обов'язками або таких, що дискредитують установу;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та регламенту установи;
- забезпечення виконання службових обов'язків, визначених розділом функціональних повноважень;

- раціонального використання електричної та теплової енергії, води, експлуатації за призначенням будівлі та приміщень, техніки, обладнання та меблів.

Розділ V

Оплата праці

5.1. Зобов'язання адміністрації:

5.1.1. Оплату праці працівників здійснювати у межах бюджетних асигнувань згідно з чинним законодавством.

5.1.2. Виплату заробітної плати працівникам здійснювати в строки, встановлені законодавством та колективним договором, але не рідше двох разів на місяць:

- за I половину місяця – 15 числа кожного місяця виплачувати заробітну плату у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника;

- повний розрахунок – не пізніше останнього дня звітного місяця.

5.1.3. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

5.1.4. Преміювання працівників здійснювати відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці, відповідно до Закону України «Про державну службу», Порядку преміювання голови, першого заступника та заступника голови районної державної адміністрації, Положення про преміювання державних службовців апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів, структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права, Положення про преміювання працівників апарату райдержадміністрації та її структурних підрозділів структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права, які виконують функції з обслуговування, Положення про преміювання державних службовців (додатки №№ 3-6, 9, 10, 12, 14).

5.1.5. Виплачувати працівникам грошову допомогу при наданні основної оплачуваної щорічної відпустки та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірах, визначених законодавством, в межах затверджених асигнувань на оплату праці.

5.1.6. Обчислення та виплата щомісячної надбавки за вислугу років проводиться відповідно до Закону України «Про державну службу».

5.1.7. Своєчасно нараховувати і сплачувати єдиний соціальний та інші страхові внески за працюючих, встановлені чинним законодавством, в повному обсязі незалежно від фінансового стану установи.

5.1.8. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів, надбавок до них та фінансування обов'язкових передбачених законодавством гарантій, пільг і компенсацій.

5.1.9. У разі затримки виплати працівникам заробітної плати, надання вимушених довготривалих відпусток без збереження заробітної плати перераховувати до Пенсійного фонду страхові внески за працюючих у розмірі не нижче встановленого законом мінімального страхового внеску. У разі затримки виплати доходу працівникам більше ніж на 1 місяць, виплачувати компенсацію втрати частини доходів (ст. 2 ЗУ «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати»).

5.1.10. Встановити надбавки до тарифних ставок працівникам за особливий характер роботи (додаток № 16).

5.1.11. Встановити доплату до тарифних ставок в розмірі 10% місячного окладу прибиральникам службових приміщень, які використовують в роботі дезінфікуючі засоби.

5.1.12. Здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін згідно із законодавством.

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

5.2. Уповноважені особи трудових колективів зобов'язуються:

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

5.2.2. Проводити перевірки розмірів і підстав нарахування працівникам заробітної плати, премій, доплат та відрахувань з них.

5.2.3. Всіляко сприяти адміністрації у питаннях дотримання трудової дисципліни працівниками.

РОЗДІЛ VI

Охорона праці та здоров'я

6.1. Зобов'язання адміністрації:

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

6.1.2. Проводити навчання і інструктажі з охорони праці усіх працюючих відповідно до вимог Типового положення про службу охорони праці.

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

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

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

6.1.6. Якщо комісією з розслідування встановлено, що нещасний випадок відбувся внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги, яка виплачується фондом соціального страхування може бути зменшений у порядку, що визначається трудовим колективом за представленням адміністрації, але не більше ніж на 50%.

6.1.7. Інформувати працівника при прийнятті на роботу під розписку про умови праці та наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих 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.

6.1.8. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці.

6.1.9. Згідно із Законом України «Про охорону праці» визначити відповідальну особу з питань охорони праці. Передбачити при формуванні кошторису видатки на охорону праці з урахуванням фінансових можливостей установи та використовувати ці кошти на зазначені цілі.

6.1.10. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

6.2. Працівник має право:

- відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для оточуючих його людей, чи для виробничого або навколишнього середовища. Він зобов'язаний негайно сповістити про це керівнику. За період простою з цих причин, що виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній зарібок;

6.3. Працівник зобов'язується:

- піклуватись про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території установи;

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці;

6.4. Уповноважені особи трудових колективів зобов'язуються:

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

6.4.2. Спільно з адміністрацією, розглядати на зборах трудового колективу питання стану охорони праці, обговорювати випадки порушення правил техніки безпеки.

РОЗДІЛ VII

Соціальний захист

7.1. Зобов'язання адміністрації:

7.1.1. Сприяти працівникам у навчанні та підвищенні кваліфікації.

7.1.2. Включати уповноважену особу трудового колективу до складу комісії:

- соціального страхування;
- дисциплінарної комісії;
- конкурсної комісії.

7.2. Уповноважені особи трудових колективів зобов'язуються:

7.2.1. Контролювати дотримання законодавства та колективних зобов'язань з питань соціально-побутового забезпечення працівників.

7.2.2. Представляти та відстоювати права і інтереси членів колективного договору у відносинах з адміністрацією установи, державними та іншими громадськими органами.

Розділ VIII

Гарантії діяльності

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Визнавати цим договором уповноважену особу повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору, і погоджувати з ним проекти наказів та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору.

8.1.2. Для забезпечення роботи трудового колективу і проведення зборів працівників установи надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, освітленням і, при необхідності, транспорт.

8.2. Уповноважені особи трудових колективів мають право:

8.2.1. Розміщувати власну інформацію у приміщенні і на території установи в доступних для працівників місцях.

8.2.2. Скликати загальні збори трудового колективу.

8.2.3. Безпосередньо звертатися з колективних питань усно або письмово до адміністрації.

Розділ IX

Заключні положення

З метою реалізації положень цього колективного договору сторони домовились:

9.1. Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка веде переговори щодо його укладення (надалі – робоча комісія) (додаток №1).

9.2. Визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм договору.

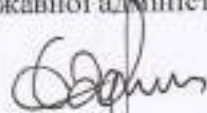
9.3. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін проводяться взаємні консультації і приймається узгоджене рішення робочої комісії.

9.4. Кожна з сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини однієї з сторін вони несуть відповідальність згідно із законодавством.

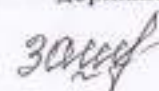
9.5. Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожній з сторін і мають однакову юридичну силу.

9.6. За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

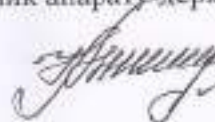
Голова
державної адміністрації

 Юрій ДУДКА
18 серпня 2025 р.

Уповноважена особа
державної адміністрації

 Ольга ЗІНЧЕНКО
18 серпня 2025 р.
8

Керівник апарату державної адміністрації

 Наталія МЕДВІДЬ

18 серпня 20 25 р.

Начальник архівного відділу

 Ірина ЛЕВЧЕНКО

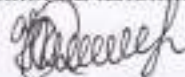
18 серпня 20 25 р.

Уповноважена особа трудового колективу

 Оксана РИЧКА

18 серпня 20 25 р.

Т.в.о. начальника служби у справах дітей

 Юлія КЛІМОВА

18 серпня 20 25 р.

Уповноважена особа трудового колективу

 Юрій ВОЛОХ

18 серпня 20 25 р.

Начальник відділу освіти, охорони здоров'я,
культури, спорту

 Оксана ЧУРОВА

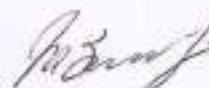
18 серпня 20 25 р.

Уповноважена особа трудового колективу

 Антоніна АТАМАНОВА

18 серпня 20 25 р.

Начальник фінансового відділу

 Тетяна ЗАТОЧНЯ

18 серпня 20 25 р.

Уповноважена особа трудового колективу

 Діна ПАНЧЕНКО

18 серпня 20 25 р.

Начальник відділу з питань
ветеранської політики

 Юлія ВЕРХОЛЬОТ

18 серпня 20 25 р.

Уповноважена особа трудового колективу

 Оксана ОЛЕФІР

18 серпня 20 25 р.

Склад комісії по укладанню колективного договору, підведенню підсумків його виконання та розгляду суперечностей по ньому

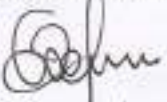
Від адміністрації:

1. Сергій РИБАЛКО – перший заступник голови райдержадміністрації;

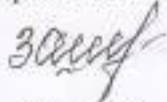
Від трудового колективу:

1. Ольга ЗІНЧЕНКО - уповноважена особа працівників райдержадміністрації.
2. Оксана РИЧКА - уповноважена особа трудового колективу архівного відділу.
3. Юрій ВОЛОХ - уповноважена особа трудового колективу служби у справах дітей.
4. Антоніна АТАМАНОВА - уповноважена особа трудового колективу відділу освіти, охорони здоров'я, культури, спорту.
5. Діна ПАНЧЕНКО - уповноважена особа трудового колективу фінансового відділу.
6. Оксана ОЛЕФІР - уповноважена особа трудового колективу відділу з питань ветеранської політики.

Голова
державної адміністрації

 Юрій ДУДКА
18 серпня 20 25 р.

Уповноважена особа
державної адміністрації

 Ольга ЗІНЧЕНКО
18 серпня 20 25 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протоколом № 1 загальних зборів
державних службовців апарату та
структурних підрозділів без статусу
юридичної особи публічного права
Золотоніської районної державної
адміністрації Черкаської області від
02.01.2025

ПРАВИЛА

внутрішнього службового розпорядку апарату та структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права Золотоніської районної державної адміністрації Черкаської області

I. Загальні положення

1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку апарату та структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права Золотоніської районної державної адміністрації Черкаської області (далі – райдержадміністрація), режим роботи, умови перебування державного службовця у райдержадміністрації та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна в райдержадміністрації 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 у райдержадміністрації затверджуються загальними зборами державних службовців апарату та структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права Золотоніської районної державної адміністрації Черкаської області за поданням керівника державної служби (далі - керівник державної служби) райдержадміністрації та на основі Типових правил.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють у райдержадміністрації, під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в райдержадміністрації

1. Державні службовці повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

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

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

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

5. Державні службовці мають дбати про авторитет державної служби, а також про позитивну репутацію Золотоніської районної державної адміністрації, що включає дотримання правил етикету, належного зовнішнього вигляду, забезпечення високої якості роботи, встановленого внутрішнього розпорядку.

ІІІ. Робочий час і час відпочинку державних службовців

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

2. У райдержадміністрації встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилини, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя.

Режим роботи райдержадміністрації встановлюється з урахуванням загальноприйнятого режиму роботи підприємств, установ і організацій у певній місцевості.

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

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

Гнучкий графік робочого часу може бути фіксованим або змінним.

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

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

Змінний режим робочого часу державного службовця може встановлюватися у райдержадміністрації, у якій функціонує відповідна комп'ютерна програма, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адмінбудівлі і дозволяє здійснювати автоматизований облік робочого часу державних службовців райдержадміністрації. Державний службовець, який працює за змінним режимом робочого часу, самостійно контролює загальну тривалість свого робочого часу протягом тижня з метою недопущення її перевищення.

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

- 1) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) державного службовця, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу та його посада;
- 2) встановлена норма тривалості робочого часу;
- 3) дата, з якої встановлюється гнучкий режим робочого часу;
- 4) період, на який встановлюється гнучкий режим робочого часу (у разі встановлення на визначений строк);
- 5) час початку і закінчення роботи, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування (у разі застосування фіксованого режиму робочого часу);
- 6) періоди часу, в які державний службовець зобов'язаний бути присутнім на робочому місці (за потреби, у разі застосування змінного режиму робочого часу).

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

Під час встановлення гнучкого режиму робочого часу потрібно враховувати:

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

необхідність забезпечення належного функціонування райдержадміністрації у межах встановленого режиму роботи (надання послуг, прийом громадян, приймання та відправлення кореспонденції тощо);

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів райдержадміністрації;

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

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

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

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

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 60 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і державний службовець може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

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

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

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

7. Організація обліку робочого часу державних службовців у райдержадміністрації покладається на керівників структурних підрозділів райдержадміністрації. Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі відповідальною особою, на яку покладено такі функції, та подається до сектору з питань управління персоналом апарату райдержадміністрації у формі таблиця обліку робочого часу.

Організацію обліку робочого часу державних службовців у райдержадміністрації, штатна чисельність якого становить менше 20 осіб, може бути покладено на сектор з питань управління персоналом райдержадміністрації.

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

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

9. 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 райдержадміністрації, в тому числі за кордоном на період дії воєнного або надзвичайного стану в Україні чи в її окремих регіонах, та протягом 10 днів після припинення або скасування такого стану. Для цього державний службовець повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності).

Для державного службовця обсяг завдань за посадою за межами адмінбудівлі райдержадміністрації повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі райдержадміністрації 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 райдержадміністрації;

обов'язкового перебування в приміщенні райдержадміністрації.

Правилами внутрішнього службового розпорядку в райдержадміністрації можуть визначатись додаткові умови виконання державними службовцями завдань за посадою за межами адмінбудівлі райдержадміністрації залежно від особливостей реалізації функцій і завдань райдержадміністрації.

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами райдержадміністрації обліковується як робочий час.

IV. Порядок повідомлення державними службовцями про свою відсутність

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

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

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

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

V. Перебування державних службовців у райдержадміністрації у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

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

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

2. Керівник державної служби, за потреби, може залучати державних службовців райдержадміністрації 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 організаційної роботи апарату райдержадміністрації і затверджується керівником державної служби.

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

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

5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня у райдержадміністрації запроваджується підсумковий облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норм тривалості робочого часу.

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

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

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

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

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

2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державного службовця шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційному веб-сайті райдержадміністрації.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Голова райдержадміністрації 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 головою райдержадміністрації покладені відповідні функції в райдержадміністрації.

2. Державні службовці 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 державними службовцями, 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 райдержадміністрації відповідає голова райдержадміністрації та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна державними службовцями

1. Державний службовець зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій суб'єктом призначення у райдержадміністрації 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 райдержадміністрації, завідувачем сектору з питань управління персоналом апарату райдержадміністрації та державним службовцем, який звільняється.

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

IX. Прикінцеві положення

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

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються керівником державної служби, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації (у разі її наявності).

Завідувач сектору з питань управління
персоналом апарату Золотоніської районної
державної адміністрації Черкаської області

Елла МАРКОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Золотоніської районної
державної адміністрації Черкаської області
20.01.2025 № 4-к

ПОРЯДОК

преміювання голови, першого заступника та заступника голови Золотоніської
районної державної адміністрації Черкаської області

1. Цей порядок визначає механізм преміювання голови, першого заступника та заступника голови Золотоніської районної державної адміністрації Черкаської області (далі – райдержадміністрація).

2. Преміювання голови, першого заступника та заступника голови райдержадміністрації проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності за доручену роботу або поставлені завдання.

3. Преміювання голови, першого заступника та заступника голови здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи райдержадміністрації у межах коштів, передбачених у кошторисі на преміювання працівників апарату райдержадміністрації.

4. Голові, першому заступнику та заступнику голови можуть встановлюватися такі види премій: місячна, квартальна, річна.

Вид преміювання визначає голова райдержадміністрації залежно від особливостей виконання функцій і завдань першим заступником та заступником голови.

5. Рішення про виплату та розмір премії голові райдержадміністрації приймається за погодженням з головою Черкаської обласної державної адміністрації відповідно до подання керівника апарату райдержадміністрації, першому заступнику та заступнику голови – головою райдержадміністрації згідно з поданням керівника апарату райдержадміністрації та здійснюється на підставі видачі відповідного розпорядження райдержадміністрації, в межах затвердженого фонду оплати праці.

6. Розмір премії голови, першого заступника та заступника голови залежить від їх особистого внеску в загальний результат роботи райдержадміністрації з урахуванням таких критеріїв:

1) ініціативність у роботі;

2

2) ефективність, своєчасність і точність виконання завдань, визначених головою райдержадміністрації;

3) терміновість виконання завдань;

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

7. За періоди відпусток, тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати премія голові, першому заступнику та заступнику голови не нараховується.

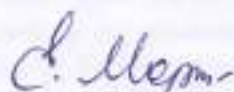
8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення премія голові, першому заступнику та заступнику голови не встановлюється.

9. Відділ бухгалтерського обліку та господарського забезпечення апарату райдержадміністрації розраховує фонд преміювання апарату райдержадміністрації та доводить до відома голови райдержадміністрації розмір премії, що може бути встановлений першому заступнику та заступнику голови.

На підставі наданого розрахунку сектор з питань управління персоналом апарату райдержадміністрації за дорученням керівника апарату готує відповідне розпорядження.

10. Місячна премія голові, першому заступнику та заступнику голови виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію, квартальна (річна) премія, у разі встановлення – не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу (року), за який проводиться преміювання.

В.о. керівника апарату



Елла МАРКОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом керівника апарату
Золотоніської районної державної
адміністрації Черкаської області

05.12.2023 № 123-к

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Золотоніської районної державної адміністрації Черкаської області (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права)

I. Загальні положення

1. Положення про преміювання працівників райдержадміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права) (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про оплату праці», Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 № 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 23.03.2021 № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій працівникам райдержадміністрації та її структурних підрозділів (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права), визначених пунктом 2 цього Положення.

2. Дія цього Положення поширюється на працівників райдержадміністрації та її структурних підрозділів (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права) (далі – працівники райдержадміністрації), а саме:

- 1) працівників, які виконують функції з обслуговування;
- 2) водіїв та прибиральників службових приміщень (далі – робітники).

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

4. Працівникам райдержадміністрації в межах фонду преміювання можуть встановлюватись такі види премій:

4.1. Для працівників, які виконують функції з обслуговування:

1) місячна премія відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи райдержадміністрації.

4.2. Для робітників:

1) місячна премія залежно від їхнього вкладу в кінцеві результати роботи. Конкретний розмір премії робітників граничними розмірами не обмежується.

5. Встановлення премій працівникам райдержадміністрації та її структурних підрозділів (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права) проводиться за поданням керівника апарату райдержадміністрації відповідно до цього Положення за погодженням з головою райдержадміністрації.

6. Розмір премії працівників райдержадміністрації та її структурних підрозділів (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права) встановлюється керівником апарату райдержадміністрації шляхом видання відповідного наказу.

7. Фонд преміювання працівників райдержадміністрації встановлюється у розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

II. Порядок визначення розміру премії працівникам райдержадміністрації та її структурних підрозділів (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права)

1. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання в райдержадміністрації визначається у Положенні про преміювання працівників райдержадміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права).

2. Розмір місячної премії для працівників, які виконують функції з обслуговування залежить від їх особистого внеску в загальні результати роботи райдержадміністрації.

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

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Відділ бухгалтерського обліку та господарського забезпечення апарату райдержадміністрації щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання та відсоток преміювання, який може бути виплачений у поточному місяці для працівників райдержадміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права).

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

3. У місяці, в якому працівник 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.

4. Місячна премія працівникам райдержадміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права) 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.

Завідувач сектору з питань управління
персоналом апарату Золотоніської районної

Тетяна БОЙКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
Золотоніської районної державної
адміністрації Черкаської області
23.06.2025 № 89-к

Положення
про преміювання державних службовців апарату та структурних
підрозділів без статусу юридичної особи публічного права
Золотоніської районної державної адміністрації Черкаської області,
що провели класифікацію посад державної служби

I. Загальні положення

1. Положення про преміювання державних службовців апарату та структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права Золотоніської районної державної адміністрації Черкаської області (далі – Положення), що провели класифікацію посад державної служби, розроблено відповідно до Законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.2023 року № 1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2025 році» зі змінами, типового Положення про преміювання державних службовців в державних органах, що провели класифікацію посад державної служби, їх апаратах (секретаріатах), затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 09.06.2025 року № 74-25 і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям апарату та структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права райдержадміністрації, що провели класифікацію посад державної служби, (далі – державні службовці).

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

3. Державним службовцям райдержадміністрації в межах фонду преміювання можуть встановлюватись такі види премій:

премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;

місячна або квартальна премія.

Премії є варіативною складовою заробітної плати державного службовця.

Вид преміювання, передбаченого цим пунктом, визначає керівник державної служби – керівник апарату райдержадміністрації залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи райдержадміністрації, ініціативності в роботі, своєчасного і якісного виконання завдань, виконання додаткового обсягу завдань.

4. Встановлення премій державним службовцям райдержадміністрації проводиться керівником державної служби – керівником апарату райдержадміністрації відповідно до

цього Положення, погодженого з уповноваженим представником трудового колективу та погоджується з головою райдержадміністрації.

5. Встановлення премій державним службовцям райдержадміністрації здійснюється керівником державної служби – керівником апарату райдержадміністрації шляхом видання відповідного наказу.

Пропозиції щодо встановлення розміру премії державного службовця вносяться на розгляд керівника державної служби – керівника апарату відділом бухгалтерського обліку та господарського забезпечення апарату райдержадміністрації, за поданням керівника структурного підрозділу.

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

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

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

II. Порядок визначення розміру премії

1. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання в райдержадміністрації визначається у Положенні про преміювання державних службовців райдержадміністрації, що провели класифікацію посад державної служби.

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

ініціативність у роботі;

якість виконання завдань та досягнення результатів;

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

терміновість виконання завдань;

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

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

3. Керівнику апарату райдержадміністрації, який здійснює повноваження керівника державної служби в райдержадміністрації, місячна або квартальна премія встановлюється керівником державної служби – керівником апарату райдержадміністрації за погодженням із суб'єктом призначення – головою райдержадміністрації, шляхом видання відповідного наказу.

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

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

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

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

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

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

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

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Відділ бухгалтерського обліку та господарського забезпечення апарату райдержадміністрації щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання райдержадміністрації на основі фактичної чисельності державних службовців та погоджує його із керівником державної служби – керівником апарату райдержадміністрації.

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

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

4. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається райдержадміністрацією самостійно в межах річного фонду преміювання райдержадміністрації.

5. Місячна премія державним службовцям райдержадміністрації 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 провадиться оцінювання результатів службової діяльності.

Завідувач сектору з питань управління
персоналом апарату Золотоніської районної
державної адміністрації Черкаської області

Елла МАРКОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника служби
у справах дітей Золотоніської
районної державної адміністрації
Черкаської області
20.06.2025 № 24-к

Положення
про преміювання державних службовців служби у справах дітей Золотоніської районної
державної адміністрації Черкаської області.

Загальні положення

1. Це положення розроблено відповідно до Закону України «Про державну службу» і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» в службі у справах дітей Золотоніської районної державної адміністрації Черкаської області (далі - Служба), в якій проведено класифікацію посад державної служби.

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

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

Премії є варіативною складовою заробітної плати державного службовця.

Вид преміювання, передбаченого цим пунктом, визначає начальник Служби залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи, ініціативності в роботі, своєчасного і якісного виконання завдань, виконання додаткового обсягу завдань.

4. Встановлення премій державним службовцям Служби здійснюється начальником Служби відповідно до затвердженого ним положення про преміювання у Службі, розробленого згідно з Типовим положенням, погодженого з виборним органом первинної профспілкової організації (за наявності).

5. Встановлення премій державним службовцям здійснюється керівником Служби шляхом видання відповідного наказу.

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

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

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

II. Порядок визначення розміру премій

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

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

якість виконання завдань та досягнення результатів;
виконання додаткового обсягу завдань і обов'язків згідно з наказом, дорученням, наданим в установленому порядку;
терміновість виконання завдань;
участь у роботі, комісій, робочих груп, зокрема міжвідомчих, консультативно-дорадчих органів тощо.

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

3. Державним службовцям, які займають посади державної служби категорії «Б» та здійснюють повноваження керівників державної служби в державних органах, юрисдикція яких поширюється на територію Автономної Республіки Крим, однієї або кількох областей, міст Києва та Севастополя, одного або кількох районів, міст, районів у містах місячна або квартальна премія встановлюється головою Золотоніської районної державної адміністрації Черкаської області за погодженням із суб'єктом призначення.

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

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

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

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

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

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

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

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Бухгалтерська служба (особа, на яку покладено обов'язки ведення бухгалтерського обліку) Служби щомісяця або шокварталу розраховує фонд преміювання Служби на основі фактичної чисельності державних службовців, погоджує його із начальником Служби.

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

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

4. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається Службою самостійно в межах річного фонду преміювання державного органу.

5. Місячна премія державним службовцям Служби 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.

Положення про преміювання державних
службовців служби у справах дітей
Золотоніської районної державної
адміністрації Черкаської області затверджені
на загальних зборах трудового колективу
20 червня 2025 року, протокол № 1

Головний спеціаліст служби
у справах дітей Золотоніської
районної державної адміністрації
Черкаської області

Альона КАЛІБЕРДА

ПРАВИЛА внутрішнього службового розпорядку

I. Загальні положення

1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку служби у справах дітей Золотоніської районної державної адміністрації Черкаської області, режим роботи, умов перебування державного службовця в органі державної влади та забезпечення раціонального використання його робочого часу.
2. Службова дисципліна в службі у справах дітей райдержадміністрації 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 службі у справах дітей райдержадміністрації затверджуються загальними зборами державних службовців служби у справах дітей Золотоніської районної державної адміністрації Черкаської області.
4. Правила внутрішнього службового розпорядку служби у справах дітей райдержадміністрації доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють у цій службі, під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в службі у справах дітей райдержадміністрації

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 служби у справах дітей райдержадміністрації повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.
4. Державні службовці під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

III. Робочий час і час відпочинку державного службовця служби у справах дітей райдержадміністрації.

1. Тривалість робочого часу державного службовця служби у справах дітей райдержадміністрації становить 40 годин на тиждень.
2. У службі у справах дітей райдержадміністрації, як правило, 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.
Режим роботи служби у справах дітей райдержадміністрації встановлюється з урахуванням загальноприйнятого режиму роботи підприємств, установ і організацій у певній місцевості, а також специфіки та особливостей роботи у цьому державному органі.
3. За ініціативою державного службовця служби у справах дітей райдержадміністрації і згодою його начальника та завідувачів секторів такому державному службовцю 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 державного службовця неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня).
Гнучкий режим робочого часу може бути фіксованим або змінним.

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

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

Гнучкий режим робочого часу державного службовця встановлюється наказом начальника служби у справах дітей райдержадміністрації:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) державного службовця, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу та його посада;
- 2) встановлена норма тривалості робочого часу;
- 3) дата, з якої встановлюється гнучкий режим робочого часу;
- 4) період, на який встановлюється гнучкий режим робочого часу (у разі встановлення на визначений строк);
- 5) час початку і закінчення роботи, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування (у разі застосування фіксованого режиму робочого часу);
- 6) періоди часу, в які державний службовець зобов'язаний бути присутнім на робочому місці (за потреби, у разі застосування змінного режиму робочого часу).

Такий наказ доводиться до відома державного службовця служби у справах дітей райдержадміністрації, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу 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 служби у справах дітей райдержадміністрації у межах встановленого режиму роботи (надання послуг, прийом громадян, приймання та відправлення кореспонденції тощо);

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів державного органу;

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

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

інші особливості роботи служби у справах дітей райдержадміністрації, зокрема нерівномірний обсяг навантаження на державного службовця впродовж дня (тижня), коли основний обсяг робіт припадає на початок чи кінець робочого дня або виходить за його межі.

4. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для державного службовця служби у справах дітей райдержадміністрації з урахуванням режиму роботи Золотоніської районної державної адміністрації Черкаської області або гнучкого режиму робочого часу такого державного службовця (у разі встановлення).

Перерва для відпочинку і харчування надається з 13-00 до 14-00. Перерва не включається в робочий час, і державний службовець може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

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

6. Працівникам забороняється відволікати державного службовця служби у справах дітей райдержадміністрації від виконання його посадових обов'язків.

7. Організація обліку робочого часу державних службовців у службі у справах дітей райдержадміністрації покладється на начальника служби. Облік робочого часу ведеться відповідальною особою, на яку покладено такі функції.

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

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

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

За межами адміністративної будівлі державного органу 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 державного органу;

обов'язкового перебування в приміщенні державного органу.

Правилами внутрішнього службового розпорядку в службі у справах дітей райдержадміністрації 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.

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 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 він повинен подати письмові пояснення на ім'я начальника служби щодо причин своєї відсутності.

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

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

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець служби у справах дітей райдержадміністрації може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом (розпорядженням) начальника служби, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації (за наявності), в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

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

2. Начальник служби за потреби може залучати державних службовців служби у справах дітей райдержадміністрації 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 службою у справах дітей

райдержадміністрації затверджується начальником служби за погодженням виборного органу первинної профспілкової організації (за наявності).

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

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

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

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

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

VI. Порядок доведення до відома державного службовця служби у справах дітей райдержадміністрації нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань

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

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

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

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Начальник служби у справах дітей Золотоніської районної державної адміністрації Черкаської області 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 служби покладені відповідні функції в службі у справах дітей райдержадміністрації.

2. Державний службовець служби у справах дітей райдержадміністрації 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 службі у справах дітей райдержадміністрації відповідає начальник 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 служби у справах дітей райдержадміністрації зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій 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 служби у справах дітей райдержадміністрації та державним службовцем, який звільняється.

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

IX. Прикінцеві положення

1. Недотримання вимог правил внутрішнього службового розпорядку служби у справах дітей райдержадміністрації 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 служби, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації у разі її наявності.

Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджені на загальних зборах трудового колективу

01 грудня 2023 року, протокол № 2

ЗАТВЕРДЖЕНО
Зборами трудового колективу
фінансового відділу
Золотоніської РДА Черкаської області

Протокол від 13.03.2025 №1
Голова загальних зборів Діана Панченко
Секретар Тетяна Молодик

ПРАВИЛА

внутрішнього службового розпорядку фінансового відділу Золотоніської районної державної адміністрації Черкаської області

I. Загальні положення

1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку фінансового відділу Золотоніської районної державної адміністрації Черкаської області (далі – фінвідділ), режим роботи, умови перебування державних службовців в фінвідділі та забезпечення раціонального використання його робочого часу.
2. Службова дисципліна в фінвідділі ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державними службовцями своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.
3. Правила внутрішнього службового розпорядку в фінвідділі затверджуються зборами трудового колективу працівників фінансового відділу Золотоніської районної державної адміністрації Черкаської області за поданням начальника фінансового відділу Золотоніської райдержадміністрації (далі – начальник відділу) на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку.
4. Правила внутрішнього службового розпорядку фінвідділу доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють у відділі, під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в фінвідділі

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

III. Робочий час і час відпочинку державних службовців

1. Тривалість робочого часу державного службовця становить 40 годин на тиждень.
2. У фінвідділі 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.

Режим роботи фінвідділу встановлюється з урахуванням загальноприйнятого режиму роботи підприємств, установ і організацій у певній місцевості.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи у фінвідділі, може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

3. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для державних службовців з урахуванням режиму роботи фінвідділу. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 60 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і державні службовці можуть використовувати її на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

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

5. Облік робочого часу ведеться відповідальною особою, на яку покладено такі функції та відображається у формі таблиці обліку робочого часу.

6. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі у робочий час зі службових питань відбувається з відома начальника фінвідділу за умови відповідної реєстрації у журналі.

IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

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

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

3. У разі ненадання державним службовцем доказів поважності причини своєї відсутності на роботі працівник повинен подати письмове пояснення на ім'я начальника фінвідділу щодо причин своєї відсутності.

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

V. Перебування державного службовця у фінвідділі у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

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

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

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

3. У графіку чергування зазначаються: дата, час чергування, прізвище, ім'я, по батькові та місце роботи державного службовця.

4. 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 державних службовців нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань

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

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

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

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Начальник фінвідділу 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 покладені відповідні функції.
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 органі державної влади відповідає начальник відділу.

VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна державними службовцями

1. Державні службовці 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 особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.
 2. Факт передачі справ і майна при необхідності, засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється.
- Один примірник акта видається державному службовцю, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього державного службовця.

IX. Прикінцеві положення

1. Недотримання вимог правил внутрішнього службового розпорядку є підставою для притягнення державного службовця до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.
2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються начальником відділу.

Начальник

Тетяна ЗАТОЧНЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом фінансового відділу
Золотоніської районної державної
адміністрації Черкаської області
від 25.06.2025 № 15-од

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання державних службовців фінансового відділу
Золотоніської районної державної адміністрації Черкаської області,
що провели класифікацію посад державної служби.

I. Загальні положення

1. Положення про преміювання державних службовців фінансового відділу Золотоніської районної державної адміністрації Черкаської області (далі – Положення про преміювання) розроблено відповідно до Закону України «Про державну службу» і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям фінансового відділу Золотоніської районної державної адміністрації Черкаської області, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» в державних органах, що провели класифікацію посад державної служби.

2. Преміювання державних службовців фінансового відділу Золотоніської районної державної адміністрації Черкаської області проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення ефективності, якості, зацікавленості у досягненні її кінцевого результату.

3. Державним службовцям фінансового відділу Золотоніської районної державної адміністрації Черкаської області можуть встановлюватися такі види премій:

- 1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;
- 2) місячна або квартальна премія.

Премії є варіативною складовою заробітної плати державного службовця.

Вид преміювання, передбаченого цим пунктом, визначає начальник фінансового відділу Золотоніської районної державної адміністрації залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи фінансового відділу, ініціативності в роботі, своєчасного і якісного виконання завдань, виконання додаткового обсягу завдань.

4. Встановлення премій державним службовцям фінансового відділу Золотоніської районної державної адміністрації здійснюється начальником фінансового відділу Золотоніської районної державної адміністрації відповідно до затвердженого ним Положення про преміювання.

5. Встановлення премій державним службовцям фінансового відділу здійснюється начальником фінансового відділу Золотоніської районної державної адміністрації шляхом видання відповідного наказу.

Пропозиції щодо встановлення розміру премії державного службовця вносяться на розгляд начальника фінансового відділу Золотоніської районної державної адміністрації головним спеціалістом фінансового відділу Золотоніської районної державної адміністрації, на якого покладено обов'язки ведення бухгалтерського обліку.

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

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

8. Фонд преміювання фінансового відділу Золотоніської районної державної адміністрації Черкаської області встановлюється у розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

II. Порядок визначення розміру премії

1. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання в фінансовому відділі Золотоніської районної державної адміністрації Черкаської області визначається цим Положенням про преміювання.

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

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість виконання завдань та досягнення результатів;
- 3) виконання додаткового обсягу завдань і обов'язків згідно з наказом, дорученням, наданим в установленому порядку;
- 4) терміновість виконання завдань;
- 5) участь у роботі, комісій, робочих груп, зокрема міжвідомчих, консультативно-дорадчих органів тощо.

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

3. Начальнику фінансового відділу місячна або квартальна премія встановлюється за наказом начальника фінансового відділу Золотоніської районної державної адміністрації Черкаської області за погодженням із головою районної державної адміністрації.

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

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

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

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

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

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

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

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Головний спеціаліст фінансового відділу Золотоніської районної державної адміністрації Черкаської області, на якого покладено обов'язки ведення бухгалтерського обліку, щомісяця або щокварталу розраховує розмір преміювання фінансового відділу районної державної адміністрації, залежно від фактичної чисельності державних службовців та наявного фонду преміювання та подає пропозицію начальнику відділу (додаток 1).

2. Начальник відділу або особа, яка її замінює, на основі пропозиції, наданої головним спеціалістом фінансового відділу районної державної адміністрації, погоджує розмір місячної або квартальної премії кожному державному службовцю.

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

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

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

6. Місячна премія державним службовцям фінансового відділу 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 державних службовців 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.

Головний спеціаліст

Олена ЛАЗОРЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважена особа з питань
запобігання та виявлення корупції

Тетяна МОЛОДИК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника відділу освіти,
охорони здоров'я, культури, спорту
райдержадміністрації
24.06.2025 № 14-к

**Положення
про преміювання державних службовців відділу освіти, охорони здоров'я, культури,
спорту райдержадміністрації, що провів класифікацію посад державної служби**

I. Загальні положення

1. Це положення встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» відділу освіти, охорони здоров'я, культури, спорту райдержадміністрації, що провів класифікацію посад державної служби.
2. Преміювання державних службовців проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зацікавленості у досягненні її кінцевого результату.
3. Державним службовцям можуть встановлюватись такі види премій:
премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;
місячна або квартальна премія.

Премії є варіативною складовою заробітної плати державного службовця. Вид преміювання, передбаченого підпунктом 2 цього пункту, визначає начальник відділу освіти, охорони здоров'я, культури, спорту райдержадміністрації відповідно до затвердженого положення про преміювання та залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу, ініціативності в роботі, своєчасного і якісного виконання завдань, виконання додаткового обсягу завдань.

4. Встановлення премій державним службовцям відділу освіти, охорони здоров'я, культури, спорту райдержадміністрації здійснюється начальником відділу освіти, охорони здоров'я, культури, спорту райдержадміністрації шляхом видання відповідного наказу, відповідно до затвердженого Положення про преміювання (далі - Положення), розробленого згідно з Типовим положенням.

5. Встановлення премій державним службовцям відділу здійснюється начальником відділу освіти, охорони здоров'я, спорту райдержадміністрації шляхом видання відповідного наказу.

6. Розмір місячної премії державного службовця відділу освіти, охорони здоров'я, культури, спорту райдержадміністрації не може перевищувати 30 відсотків, квартальної премії - 90 відсотків розміру його посадового окладу за фактично відпрацьований час протягом відповідного місяця або кварталу, за який виплачується премія.

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

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

**II. Порядок визначення розміру премій державним службовцям
відділу освіти, охорони здоров'я, культури, спорту райдержадміністрації**

1. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання у відділі освіти, охорони здоров'я, культури, спорту райдержадміністрації визначається цим Положенням.
2. Розмір місячної або квартальної премії державного службовця залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи державного органу з урахуванням таких критеріїв: ініціативність у роботі; якість виконання завдань та досягнення результатів; виконання додаткового обсягу завдань і обов'язків згідно з наказом (розпорядженням), дорученням, наданим в установленому порядку; терміновість виконання завдань; участь у роботі, комісії, робочих груп, зокрема міжвідомчих, консультативно-дорадчих органів тощо. Преміювання державних службовців здійснюється за умови дотримання принципів державної служби та правил етичної поведінки за відповідний період.
3. Начальнику відділу освіти, охорони здоров'я, культури, спорту, який займає посаду керівника державної служби (категорія «Б»), місячна або квартальна премія встановлюється суб'єктом призначення.
4. Державні службовці, які отримали відмінні оцінки за результатами щорічного оцінювання службової діяльності, підлягають обов'язковому преміюванню. Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється у відсотках до посадового окладу для державних службовців відповідного державного органу, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році, з урахуванням індивідуальних результатів службової діяльності державного службовця, які мали безпосередній вплив на ефективність виконання основних завдань, визначених для державного органу та можливостей фонду оплати праці відповідного державного органу. Зазначена премія нараховується незалежно від фактично відпрацьованого часу у місяці, в якому вона виплачується.
5. Державним службовцям, які призначені з випробувальним строком, може бути встановлена місячна або квартальна премія за фактично відпрацьований час в залежності від їх особистого внеску в загальний результат роботи державного органу, премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності.
6. Державні службовці, яких переведено на інші посади державної служби в межах державного органу та/або класифікаційний код яких змінено протягом відповідного місяця чи кварталу, преміюються з урахуванням обмеження, передбаченого пунктом 6 розділу I Положення.
7. При встановленні розміру премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності обмеження, передбачене пунктом 7 розділу I Положення, розраховується відповідно до визначеного класифікаційного коду за займаною посадою на дату наказу про затвердження висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності державного службовця.
8. Встановлення премії державним службовцям, які в установленому законодавством порядку виконували роботу дистанційно, надомно або із застосуванням гнучкого режиму робочого часу, здійснюється на загальних підставах.

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Працівник відділу освіти, охорони здоров'я, культури, спорту райдержадміністрації, на якого покладено виконання бухгалтерських обов'язків щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання відділу освіти, охорони здоров'я, культури, спорту райдержадміністрації залежно від штатної чисельності та доводить зазначену інформацію до відома начальника відділу.
2. Начальник відділу освіти, охорони здоров'я, культури, спорту райдержадміністрації, на основі розрахунків, наданих бухгалтерською службою, готує пропозиції щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії кожному державному службовцю відділу освіти, охорони здоров'я, культури, спорту райдержадміністрації.
3. Преміювання державних службовців, які звільняються, проводиться у місяці звільнення за фактично відпрацьований час.
4. У місяці, в якому державний службовець перебуває у відпустці, за період тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться із

розрахунку середньої заробітної плати, місячна або квартальна премія нараховується за фактично відпрацьований час.

5. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається відділом освіти, охорони здоров'я, культури, спорту райдержадміністрації самостійно в межах річного фонду преміювання відділу освіти, охорони здоров'я, культури, спорту.

6. Місячна премія державним службовцям відділом освіти, охорони здоров'я, культури, спорту райдержадміністрації 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.

Начальник відділу

Оксана ЧУРОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника відділу освіти,
охорони здоров'я, культури, спорту
райдержадміністрації
24.06.2025 № 14-к

Положення про преміювання працівників відділу освіти, охорони здоров'я, культури, спорту райдержадміністрації, які виконують функції з обслуговування

1. Це Положення розроблено відповідно до «Умов оплати праці працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, і працівників Управління адміністративних будинків Господарсько-фінансового департаменту Секретаріату Кабінету Міністрів України, Управління адміністративними будинками Державного управління справами, Управління адміністративними будинками Управління справами Апарату Верховної Ради України», затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 (зі змінами) та встановлює умови, порядок та розміри, нарахування та виплати премій працівникам відділу освіти, охорони здоров'я, культури, спорту райдержадміністрації, які виконують функції з обслуговування.
2. Преміювання працівників відділу освіти, охорони здоров'я, культури, спорту, які виконують функції з обслуговування, проводиться з метою стимулювання сумлінного і якісного виконання ними своїх посадових обов'язків та посилення відповідальності за доручену роботу.
3. Преміювання працівників відділу освіти, охорони здоров'я, культури, спорту, які виконують функції з обслуговування, здійснюється у межах фонду преміювання архівного відділу райдержадміністрації, утвореного у розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.
4. Працівникам, які виконують функції з обслуговування, встановлюється місячна або квартальна премія відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи райдержадміністрації з урахуванням таких критеріїв:
 - 1) ініціативність у роботі;
 - 2) якість виконання завдань, визначених положеннями про структурний підрозділ, у якому працює працівник, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва райдержадміністрації та безпосереднього керівника працівника;
 - 3) терміновість виконання завдань;
 - 4) виконання додаткового обсягу завдань.
5. Встановлення премій працівникам відділу освіти, охорони здоров'я, культури, спорту райдержадміністрації, які виконують функції з обслуговування, проводиться начальником відділу освіти, охорони здоров'я, культури, спорту райдержадміністрації відповідно до затвердженого положення про преміювання, погодженого з первинною організацією профспілки працівників Золотоніської райдержадміністрації та районної ради.
6. Розмір премії працівникам відділу освіти, охорони здоров'я, культури, спорту райдержадміністрації, які виконують функції з обслуговування, встановлюється начальником відділу освіти, охорони здоров'я, культури, спорту райдержадміністрації шляхом видання відповідного наказу.
7. Працівник відділу освіти, охорони здоров'я, культури, спорту райдержадміністрації, на якого покладено виконання бухгалтерських обов'язків, за дорученням начальника відділу освіти, охорони здоров'я, культури, спорту райдержадміністрації, на підставі розрахунку, готує наказ і подає на підпис начальнику відділу освіти, охорони здоров'я, культури, спорту райдержадміністрації.
8. У місяці, в якому, працівник відділу освіти, охорони здоров'я, культури, спорту райдержадміністрації, який виконує функції з обслуговування, 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.

9. Працівник відділу освіти, охорони здоров'я, культури, спорту райдержадміністрації, на якого покладено виконання бухгалтерських обов'язків, щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання відділу освіти, охорони здоров'я, культури, спорту райдержадміністрації.

10. Місячна премія працівникам відділу освіти, охорони здоров'я, культури, спорту райдержадміністрації, які виконують функції з обслуговування, 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.

Начальник відділу

Оксана ЧУРОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом відділу
11.03.2025 № 12

ПРАВИЛА
внутрішнього службового розпорядку відділу з питань ветеранської політики
Золотоніської районної державної адміністрації Черкаської області

I. Загальні положення

1. Ці Типові правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку відділу з питань ветеранської політики Золотоніської районної державної адміністрації Черкаської області (далі – відділ), режим роботи, умови перебування державних службовців у відділі та забезпечення раціонального використання їх робочого часу.
2. Службова дисципліна в відділі ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державними службовцями своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.
3. Правила внутрішнього службового розпорядку в відділі затверджуються зборами трудового колективу працівників відділу за поданням начальника відділу та Типових правил внутрішнього службового розпорядку.
4. Правила внутрішнього службового розпорядку відділу доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють в відділі, під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в райдержадміністрації

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

III. Робочий час і час відпочинку державних службовців

1. Тривалість робочого часу державних службовців становить 40 годин на тиждень.

2. В відділі 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.

Режим роботи відділу встановлюється з урахуванням загальноприйнятого режиму роботи підприємств, установ і організацій у певній місцевості.

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

3. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для державних службовців з урахуванням режиму роботи відділу.

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 60 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і державні службовці можуть використовувати її на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

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

5. Організація обліку робочого часу державних службовців в відділі покладається на відповідальну особу, на яку покладено такі функції у формі ведення табеля обліку робочого часу.

6. Вихід державних службовців за межі адміністративної будівлі відділу у робочий час зі службових питань відбувається з відома безпосереднього керівника та керівника державної служби. У відділі ведеться журнал реєстрації відряджень.

7. У зв'язку з тимчасовою втратою працездатності державний службовець протягом 3-х календарних днів повинен подати листок непрацездатності. Якщо, повернувшись на роботу після хвороби, державний службовець не надає листок непрацездатності, він повинен надати письмове пояснення щодо причин відсутності. У разі визнання причин неповажними, державного службовця може бути притягнуто до дисциплінарної відповідальності.

8. Надання щорічних та додаткових відпусток державним службовцям надається відповідно до графіка відпусток, який затверджується щороку у грудні та погоджується з трудовим колективом.

9. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника державної служби такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі відділу. 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 державної служби.

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

За межами адміністративної будівлі відділу 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 відділу;

обов'язкового перебування в приміщенні відділу (залучення інших працівників відділу, проведення консультацій, нарад тощо).

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

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

IV. Порядок повідомлення державними службовцями про свою відсутність

1. Державні службовці повідомляють 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 вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність працівника на робочому місці.
3. У разі ненадання доказів поважності причини своєї відсутності на роботі працівник повинен подати письмове пояснення на ім'я керівника державної служби щодо причин своєї відсутності.
4. Вимоги цього розділу не застосовуються до державних службовців під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі відділу.

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

1. Для виконання невідкладних завдань державні службовці можуть залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом керівника державної служби, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.
Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час для кожного державного службовця не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

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

Чергування державних службовців після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється відповідальною особою у відділі.

3. У графіку чергування зазначаються: дата, час чергування, прізвище, ім'я, по батькові та місце роботи державного службовця.

За роботу у вихідний день державним службовцям протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців.

4. 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 державних службовців нормативно-правових актів, наказів, доручень та наказів зі службових питань

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

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

2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державного службовця шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційному веб-сайті райдержадміністрації в розділі відділу.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Начальник відділу 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 відділу покладені відповідні функції в відділі.

2. Державні службовці 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 державними службовцями, 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 управління відповідає начальник відділу та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна державними службовцями

1. Державні службовці 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 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 відділу, керівником державної служби та працівником, який звільняється.

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

IX. Прикінцеві положення

1. Недотримання вимог правил внутрішнього службового розпорядку є підставою для притягнення державного службовця до відповідальності згідно з вимогами чинного законодавства.

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються керівником державної служби, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з виборним органом державної професійної організації у разі її наявності.

Головний спеціаліст

Наталія ГЛАДКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ відділу з питань
Ветеранської політики
Золотоніської РДА
19 червня 2025 року № 22-к

**Типове положення
про преміювання державних службовців в відділі ветеранської політики
Золотоніської районної державної адміністрації Черкаської області**

І. Загальні положення

1. Це Типове положення розроблено відповідно до Закону України «Про державну службу» і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» в державних органах, що провели класифікацію посад державної служби, їх апаратах (секретаріатах) (далі - державний орган).

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

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

Премії є варіативною складовою заробітної плати державного службовця.

Вид преміювання, передбаченого цим пунктом, визначає керівник державної служби у державному органі залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу, ініціативності в роботі, своєчасного і якісного виконання завдань, виконання додаткового обсягу завдань.

4. Встановлення премій державним службовцям в державних органах здійснюється керівником державної служби відповідно до затвердженого ним положення про преміювання у відповідному державному органі, розробленого згідно з цим Типовим положенням, погодженого з виборним органом первинної професійкової організації (за наявності).

5. Встановлення премій державним службовцям здійснюється керівником державної служби в державному органі шляхом видання відповідного наказу (розпорядження).

Пропозиції щодо встановлення розміру премії державного службовця вносяться на розгляд керівника державної служби бухгалтерською службою державного органу та/або іншим підрозділом, визначеним керівником державної служби в державному органі, за поданням керівника самостійного структурного підрозділу.

У разі покладення функцій з нарахування заробітної плати у підрозділі, що не входить до структури апарату державного органу, подання та внесення керівниками самостійних структурних підрозділів пропозицій щодо встановлення премій державним службовцям здійснюється через уповноважений підрозділ, визначений керівником державної служби в державному органі.

Якщо діяльність самостійного структурного підрозділу координується та/або спрямовується керівником державного органу, який не є керівником державної служби, або його заступником відповідно до розподілу обов'язків, подання керівника такого підрозділу підлягає погодженню з відповідним керівником або заступником керівника державного органу з дотриманням статті 9 Закону України «Про державну службу».

Погодження пропозицій щодо визначення розміру премії державного службовця, крім випадків, визначених абзацом четвертим цього пункту, та пунктом 3 розділу II цього Типового положення, не допускається.

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

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

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

II. Порядок визначення розміру премій

1. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання в державному органі визначається у положенні про преміювання відповідного державного органу.

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

ініціативність у роботі;

якість виконання завдань та досягнення результатів;

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

терміновість виконання завдань;

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

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

3. Державним службовцям, які займають посади державної служби категорії «Б» та здійснюють повноваження керівників державної служби в державних органах, юрисдикція яких поширюється на територію Автономної Республіки Крим, однієї або кількох областей, міст Києва та Севастополя, одного або кількох районів, міст, районів у містах місячна або квартальна премія встановлюється керівником державної служби у державному органі за погодженням із суб'єктом призначення.

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

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

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

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

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

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

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

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Бухгалтерська служба відповідного державного органу щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання державного органу на основі фактичної чисельності державних службовців, погоджує його із керівником державної служби та доводить зазначену інформацію до відома керівників самостійних структурних підрозділів.

2. Керівники самостійних структурних підрозділів відповідного державного органу або особи, які виконують їх обов'язки, на основі розрахунків, наданих до бухгалтерської служби, готують пропозиції щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії кожному державному службовцю відповідного структурного підрозділу, погоджують і подають їх до бухгалтерської служби згідно з пунктом 5 розділу I цього Типового положення.

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

4. У місяці, в якому державний службовець перебуває у відпустці, за період тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із 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 відповідним державним органом самостійно в межах річного фонду преміювання державного органу.

6. Місячна премія державним службовцям державного органу 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.

Начальник відділу

Юлія ВЕРХОЛЬОТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника архівного відділу
Золотоніської районної державної
адміністрації Черкаської області
04.03.2021 № 4

ПРАВИЛА

внутрішнього службового розпорядку державних службовців та інших працівників архівного відділу Золотоніської районної державної адміністрації Черкаської області

I. Загальні положення

1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку державних службовців та інших працівників архівного відділу (далі - відділ) районної державної адміністрації (далі - райдержадміністрація), режим роботи, умов перебування державних службовців та інших працівників у відділі та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

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

3. Правила внутрішнього службового розпорядку у відділі затверджуються зборами трудового колективу працівників відділу на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації доводяться до відома всіх державних службовців та інших працівників, які працюють у відділі, під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в архівному відділі

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

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

3. Державні службовці та інші працівники 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 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

1. Тривалість робочого часу державних службовців та інших працівників становить 40 годин на тиждень.

2. У відділі 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. Початок робочого дня встановлюється з 8-ї години 00 хвилин. Обідня перерва - з 13-ї години 00 хвилин по 14-ту годину 00 хвилин.

Режим роботи відділу встановлюється з урахуванням режиму роботи райдержадміністрації та загальноприйнятого режиму роботи підприємств, установ і організацій у певній місцевості.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи у відділі, може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

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

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 60 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і державні службовці та інші працівники можуть використовувати її на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

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

5. Облік робочого часу у відділі здійснюється у відповідному таблиці робочого часу.

6. Вихід державних службовців та інших працівників за межі адміністративної будівлі відділу у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника. У відділі ведеться журнал реєстрації відряджень.

7. Працівники, які працюють на віддалених робочих місцях, несуть особисту персональну відповідальність за дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку та перебування на робочих місцях.

8. У зв'язку з тимчасовою втратою працездатності державний службовець чи інший працівник протягом 3-х календарних днів повинен подати до відділу листок непрацездатності після хвороби. Якщо, повернувшись на роботу після хвороби, державний службовець чи інший працівник не надає листок непрацездатності, повинен надати письмове пояснення щодо причин відсутності. У разі визнання причин неповажними, державного службовця або іншого працівника може бути притягнуто до дисциплінарної відповідальності.

9. Надання щорічних та додаткових відпусток державним службовцям, іншим працівникам надається відповідно до графіка відпусток, який затверджується щороку у грудні та погоджується з профспілковим комітетом.

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

1. Державні службовці та інші працівники повідомляють 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 вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

3. У разі ненадання доказів поважності причини своєї відсутності на роботі працівник повинен подати письмове пояснення на ім'я начальника відділу щодо причин своєї відсутності.

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

1. Для виконання невідкладних завдань державні службовці та інші працівники можуть залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом начальника відділу, 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 працівника не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

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

Чергування державних службовців та інших працівників після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється і затверджується начальником відділу.

3. У графіку чергування зазначаються: дата, час чергування, прізвище, ім'я, по батькові та місце роботи працівника.

За роботу у вихідний день державним службовцям та іншим працівникам протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців та інших працівників.

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

VI. Порядок доведення до відома державних службовців та інших працівників нормативно-правових актів, наказів, доручень зі службових питань

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

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

2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державного службовця та іншого працівника шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційному веб-сайті райдержадміністрації.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Керівник відділу 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 керівником покладені відповідні функції у відділі.

2. Державні службовці та інші працівники 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 державними службовцями та іншими працівниками, 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 у відділі відповідає керівник відділу та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна державними службовцями та іншими працівниками

1. Державні службовці та інші працівники 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 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 працівником, який звільняється.

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

IX. Прикінцеві положення

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

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються керівником відділу, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації у разі її наявності.

Начальник

Ірина ЛЕВЧЕНКО

Правила внутрішнього трудового розпорядку
затверджені на загальних зборах трудового
колективу 04 березня 2021 року, протокол № 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника архівного відділу
Золотоніської районної державної
адміністрації Черкаської області
від 20.06.2025 № 6

Положення
про преміювання державних службовців в архівному відділі Золотоніської районної
державної адміністрації Черкаської області, що провів класифікацію посад державної
служби

I. Загальні положення

1. Це положення розроблено відповідно до Закону України «Про державну службу», Типового положення про преміювання державних службовців в державних органах, що провели класифікацію посад державної служби, їх апаратах (секретаріатах) і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» в архівному відділі Золотоніської районної державної адміністрації Черкаської області (далі – архівний відділ райдержадміністрації), що провів класифікацію посад державної служби.

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

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

Премії є варіативною складовою заробітної плати державного службовця.

Вид преміювання, передбаченого цим пунктом, визначає начальник архівного відділу райдержадміністрації залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи архівного відділу, ініціативності в роботі, своєчасного і якісного виконання завдань, виконання додаткового обсягу завдань.

4. Встановлення премій державним службовцям в архівному відділі райдержадміністрації здійснюється начальником архівного відділу відповідно до затвердженого ним положення про преміювання у архівному відділі райдержадміністрації (далі - Положення), розробленого згідно з Типовим положенням, погодженого з уповноваженим представником трудового колективу архівного відділу райдержадміністрації.

5. Встановлення премій державним службовцям здійснюється начальником архівного відділу райдержадміністрації шляхом видання відповідного наказу.

Пропозиції щодо встановлення розміру премії державного службовця вносяться на розгляд начальника архівного відділу головним спеціалістом архівного відділу, на якого покладено функції ведення бухгалтерського обліку архівного відділу.

Погодження пропозицій щодо визначення розміру премії державного службовця, крім випадків, визначених пунктом 3 розділу II цього Положення, не допускається.

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

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

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

II. Порядок визначення розміру премій

1. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання в архівному відділі визначається у цьому Положенні.

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

ініціативність у роботі;

якість виконання завдань та досягнення результатів;

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

терміновість виконання завдань;

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

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

3. Начальнику архівного відділу райдержадміністрації, який займає посаду державної служби категорії «Б» та здійснює повноваження керівника державної служби в державному органі, місячна або квартальна премія встановлюється начальником архівного відділу райдержадміністрації - керівником державної служби у державному органі за погодженням із суб'єктом призначення - головою Золотоніської районної державної адміністрації шляхом видавання відповідного наказу.

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

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

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

5. Державним службовцям, які призначені з випробувальним строком, може бути встановлена

місячна або квартальна премія за фактично відпрацьований час в залежності від їх особистого внеску в загальний результат роботи архівного відділу, премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності.

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

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

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

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Головний спеціаліст архівного відділу, на якого покладено функції ведення бухгалтерського обліку архівного відділу, щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання архівного відділу на основі фактичної чисельності державних службовців, погоджує його із начальником архівного відділу (додаток 1).

2. Начальник архівного відділу або особа, яка виконує його обов'язки, на основі розрахунків, наданих головним спеціалістом архівного відділу встановлює розмір місячної або квартальної премії кожному державному службовцю.

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

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

5. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається архівним відділом самостійно в межах річного фонду преміювання архівного відділу.

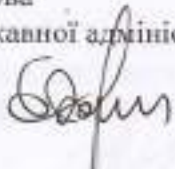
6. Місячна премія державним службовцям архівного відділу виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію, квартальна премія - не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання.

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.

Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким надається додаткова щорічна оплачувана відпустка

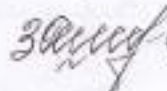
№ п/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в днях
1.	Водій легкового автомобіля	6 календарних днів

Голова
державної адміністрації

 Юрій ДУДКА

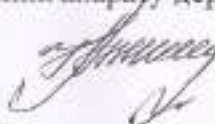
18 серпня 20 25 р.

Уповноважена особа
державної адміністрації

 Ольга ЗІНЧЕНКО

18 серпня 20 25 р.

Керівник апарату державної адміністрації

 Наталія МЕДВІДЬ

18 серпня 20 25 р.

Начальник архівного відділу

 Ірина ЛЕВЧЕНКО

18 серпня 20 25 р.

Уповноважена особа трудового колективу

 Оксана РИЧКА

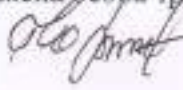
18 серпня 20 25 р.

Т.в.о. начальника служби у справах дітей

 Юлія КЛИМОВА

18 серпня 20 25 р.

Уповноважена особа трудового колективу

 Юрій ВОЛОХ

18 серпня 20 25 р.

Начальник відділу освіти, охорони здоров'я,
культури, спорту

 Оксана ЧУРОВА
18 серпня 20 25 р.

Уповноважена особа трудового колективу

 Антоніна АТАМАНОВА
18 серпня 20 25 р.

Начальник фінансового відділу

 Тетяна ЗАТОЧНЯ
18 серпня 20 25 р.

Уповноважена особа трудового колективу

 Діна ПАНЧЕНКО
18 серпня 20 25 р.

Начальник відділу з питань
ветеранської політики

 Юлія ВЕРХОЛЬОТ
18 серпня 20 25 р.

Уповноважена особа трудового колективу

 Оксана ОЛЕФІР
18 серпня 20 25 р.

Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
працівників за особливий характер роботи

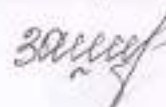
Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
1. Водіям легкових автомобілів за класність	Водіям 1-го класу - 25%, водіям 2-го класу - 10% встановленої тарифної ставки за відпрацьований час.
2. Водіям легкових автомобілів за ненормований робочий день.	У розмірі 25% тарифної ставки за відпрацьований час.
3. Водіям легкових автомобілів за інтенсивність праці.	До 50 % встановленої тарифної ставки за відпрацьований час.
4. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника технічним працівникам (прибиральницям).	До 50% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.

Голова
державної адміністрації

 Юрій ДУДКА

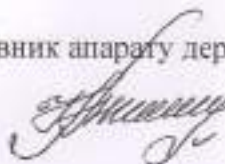
18 серпня 20 25 р.

Уповноважена особа
державної адміністрації

 Ольга ЗІНЧЕНКО

18 серпня 20 25 р.

Керівник апарату державної адміністрації

 Наталія МЕДВІДЬ

18 серпня 20 25 р.

Начальник архівного відділу

 Ірина ЛЕВЧЕНКО

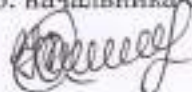
18 серпня 20 25 р.

Уповноважена особа трудового колективу

 Оксана РИЧКА

18 серпня 20 25 р.

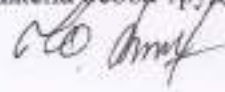
Т.в.о. начальника служби у справах дітей



Юлія КЛІМОВА

18 серпня 2025 р.

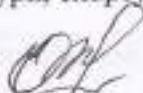
Уповноважена особа трудового колективу



Юрій ВОЛОХ

18 серпня 2025 р.

Начальник відділу освіти, охорони здоров'я,
культури, спорту



Оксана ЧУРОВА

18 серпня 2025 р.

Уповноважена особа трудового колективу

Антоніна АТАМАНОВА

20 р

Начальник фінансового відділу



Тетяна ЗАТОЧНЯ

18 серпня 2025 р.

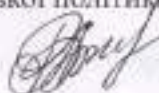
Уповноважена особа трудового колективу



Діна ПАНЧЕНКО

18 серпня 2025 р.

Начальник відділу з питань
ветеранської політики



Юлія ВЕРХОЛЬОТ

18 серпня 2025 р.

Уповноважена особа трудового колективу



Оксана ОЛЕФІР

18 серпня 2025 р.

Комплексні заходи для дотримання встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій

№	Назви заходів(робіт)	Ефективність заходів	Вартість робіт (тис. грн.)	Строк виконання	Відповідальні за виконання
1.	Поточний ремонт кабінетів	Покращення умов роботи працівників		2025-2030 роки	Золотоніська районна адміністрація

Голова
державної адміністрації

 Юрій ДУДКА

18 серпня 20 25 р.

Уповноважена особа
державної адміністрації

 Ольга ЗІНЧЕНКО

18 серпня 20 25 р.

Керівник апарату державної адміністрації

 Наталія МЕДВІДЬ

18 серпня 20 25 р.

Начальник архівного відділу

 Ірина ЛЕВЧЕНКО

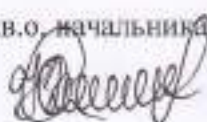
18 серпня 20 25 р.

Уповноважена особа трудового колективу

 Оксана РИЧКА

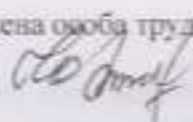
18 серпня 20 25 р.

Т.в.о. начальника служби у справах дітей

 Юлія КЛИМОВА

18 серпня 2025 р.

Уповноважена особа трудового колективу

 Юрій ВОЛОХ

18 серпня 2025 р.

Начальник відділу освіти, охорони здоров'я,
культури, спорту

 Оксана ЧУРОВА

18 серпня 2025 р.

Уповноважена особа трудового колективу

 Антоніна АТАМАНОВА

18 серпня 2025 р.

Начальник фінансового відділу

 Тетяна ЗАТОЧНЯ

18 серпня 2025 р.

Уповноважена особа трудового колективу

 Діна ПАНЧЕНКО

18 серпня 2025 р.

Начальник відділу з питань
ветеранської політики

 Юлія ВЕРХОЛЬОТ

18 серпня 2025 р.

Уповноважена особа трудового колективу

 Оксана ОЛЕФІР

18 серпня 2025 р.

Протокол

розбіжностей до положень Колективного договору між Золотоніською районною державною адміністрацією та трудовим колективом Золотоніської районної державної адміністрації на 2025-2030 роки

У ході обговорень положень проєкту Колективного договору між Золотоніською районною державною адміністрацією та трудовим колективом Золотоніської районної державної адміністрації на 2025-2030 роки розбіжностей між заінтересованими сторонами не виникло.

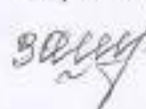
Голова
державної адміністрації



Юрій ДУДКА

18 серпня 2025 р.

Уповноважена особа
державної адміністрації



Ольга ЗІНЧЕНКО

18 серпня 2025 р.

Керівник апарату державної адміністрації



Наталія МЕДВІДЬ

18 серпня 2025 р.

Начальник архівного відділу



Ірина ЛЕВЧЕНКО

18 серпня 2025 р.

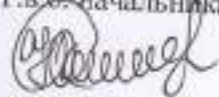
Уповноважена особа трудового колективу



Оксана РИЧКА

18 серпня 2025 р.

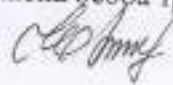
Г.в.о. начальника служби у справах дітей



Юлія КЛІМОВА

18 серпня 2025 р.

Уповноважена особа трудового колективу



Юрій ВОЛОХ

18 серпня 2025 р.

Начальник відділу освіти, охорони здоров'я,
культури, спорту



Оксана ЧУРОВА

18 серпня 2025 р.

Уповноважена особа трудового колективу



Антоніна АТАМАНОВА

18 серпня 2025 р.

Начальник фінансового відділу



Тетяна ЗАТОЧНЯ

18 серпня 2025 р.

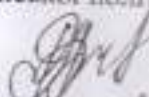
Уповноважена особа трудового колективу



Діна ПАНЧЕНКО

18 серпня 2025 р.

Начальник відділу з питань
ветеранської політики



Юлія ВЕРХОЛЬОТ

18 серпня 2025 р.

Уповноважена особа трудового колективу



Оксана ОЛЕФІР

18 серпня 2025 р.

У цій справі пронумеровано
та прошито 68 (шістдесят вісім)

аркушів

Керівник департаменту
Зовнішньодипломатичної
зв'язків

Найвч. М. ЗДБ/ДБ

