

СХВАЛЕНО

Загальними зборами державних  
службовців Управління  
національно-патріотичного  
виховання, молоді та спорту  
Житомирської обласної  
державної адміністрації

01 квітня 2024 р.

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією та трудовим колективом**

**Управління національно-патріотичного виховання, молоді та спорту**

**Житомирської обласної державної адміністрації**

**на 2024–2026 роки**



## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Сторонами Колективного договору є: адміністрація Управління національно-патріотичного виховання, молоді та спорту Житомирської обласної державної адміністрації, в особі начальника управління Козловця Сергія Миколайовича (далі – Адміністрація), з однієї сторони, та представника трудового колективу, уповноваженого представляти Управління національно-патріотичного виховання, молоді та спорту Житомирської обласної державної адміністрації в особі Кір'якової Марії Володимирівни з іншої сторони (далі – Сторони).

1.2. Колективний договір (далі – Колдоговір) укладений відповідно до чинного законодавства України, Закону України „Про колективні договори і угоди”, і є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Адміністрацією та працівниками на основі взаємного узгодження інтересів Сторін, а також визначає додаткові заходи соціального захисту працівників Управління національно-патріотичного виховання, молоді та спорту Житомирської обласної державної адміністрації (далі – Працівники).

1.3. Колдоговір укладено для:

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

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

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

1.6. Колдоговір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін та діє до 31 грудня 2026 року.

1.7. Особливі питання чинності Колдоговору:

- після закінчення строку чинності Колдоговір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть діючий Колдоговір;
- у разі реорганізації Управління національно-патріотичного виховання, молоді та спорту Житомирської обласної державної адміністрації Колдоговір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін;
- у разі ліквідації Управління національно-патріотичного виховання, молоді та спорту Житомирської обласної державної адміністрації, Колдоговір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

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

## **II. ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

Кожен працівник зобов'язується:

- дотримуватись вимог Закону України „Про державну службу”;



– дотримуватись Правил внутрішнього службового розпорядку для працівників Управління національно-патріотичного виховання, молоді та спорту Житомирської обласної державної адміністрації (далі – Правила внутрішнього службового розпорядку);

– бережливо ставитись до майна Управління національно-патріотичного виховання, молоді та спорту Житомирської обласної державної адміністрації, раціонально використовувати і витратити енергоресурси;

– сумлінно і якісно виконувати свої службові обов'язки;

– дотримуватись вимог нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки та санітарії;

– зберігати матеріальні цінності, нести за них повну відповідальність, а в разі нестачі та псування – нести відповідальність відповідно до чинного законодавства;

– не розголошувати конфіденційну інформацію Управління національно-патріотичного виховання, молоді та спорту Житомирської обласної державної адміністрації, що була оголошена такою, в установленому порядку, і яка стала їм відома при виконанні службових обов'язків, а також інформацію, пов'язану з використанням конфіденційних даних.

### III. ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

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

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

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

Створювати Працівникам здорові і безпечні умови праці, розміщувати Працівників у кабінетах, не перевищуючи законодавчо встановлені санітарно-гігієнічні норми, для виконання службових обов'язків, зокрема облаштувати кожне робоче місце сучасною комп'ютерною та оргтехнікою відповідної конфігурації в разі передбачення видатків на зазначені цілі.

Не допускати дискримінації Працівників за будь-якими формами.

Надавати щорічні оплачувані відпустки.

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

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

3.1.3. При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату Працівників (на підставі пункту 1 частини першої статті 40 Кодексу законів про працю України), разового вивільнення 10 і більше відсотків працівників, Адміністрація:

– не пізніше як за три місяці до запланованих звільнень надає представнику трудового колективу управління інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень;

– не пізніше як за два місяці персонально письмово попереджає Працівників про наступне звільнення та водночас пропонує іншу роботу в Управлінні національно-



патріотичного виховання, молоді та спорту Житомирської обласної державної адміністрації чи сприяє Працівникам, які вивільняються, у працевлаштуванні їх на інших підприємствах, установах, організаціях.

Працівник Управління національно-патріотичного виховання, молоді та спорту Житомирської обласної державної адміністрації (державний службовець), якого звільнено на підставі пункту 1 частини першої статті 87 Закону України „Про державну службу”, має право повторно працевлаштуватись до Управління національно-патріотичного виховання, молоді та спорту Житомирської обласної державної адміністрації протягом шести місяців з дня його звільнення у порядку визначеному частиною третьою статті 87 зазначеного Закону.

3.1.4. Адміністрація може скликати та проводити збори трудового колективу Управління національно-патріотичного виховання, молоді та спорту Житомирської обласної державної адміністрації.

## 3.2. Оплата праці

3.2.1. Адміністрація зобов'язується:

3.2.1.1. Оплату праці працівників здійснювати у межах бюджетних асигнувань відповідно до чинного законодавства України.

3.2.1.2. В межах затвердженого фонду оплати праці передбачати кошти на виплату премій, компенсацій та надбавок за вислугу років, надання допомоги відповідно до чинного законодавства з оплати праці.

Проводити преміювання Працівників відповідно до Положення про преміювання працівників Управління національно-патріотичного виховання, молоді та спорту Житомирської обласної державної адміністрації (додаток 1).

3.2.1.3. Вчасно два рази на місяць виплачувати Працівникам заробітну плату:

– заробітну плату за першу половину місяця – до 15 числа;

– остаточний розрахунок – в останній день місяця.

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

3.2.1.4. Заробітну плату та грошову допомогу працівникам за весь час щорічної відпустки, у тому числі і часткової, виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки за умови своєчасного (за 14 календарних днів до початку відпустки) подання заяви про відпустку.

3.2.1.5. Не допускати заборгованості із виплати заробітної плати, а при її наявності складати графіки її повного погашення.

3.2.1.6. Компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати та індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін здійснювати згідно із законодавством.

3.2.1.7. Обчислення та виплату щорічної надбавки за вислугу років проводити відповідно до закону України „Про державну службу”.

3.2.1.8. 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 (стаття 110 КЗпП України).

3.2.2. Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з службовими відрядженнями:

– виплата добових за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах,



встановлених законодавством.

### 3.3. Соціальний захист, оздоровлення та відпочинок працівників

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

3.3.2. У межах затвердженого фонду оплати праці надавати працівникам допомогу на вирішення соціально-побутових питань відповідно до порядку та в розмірах, визначених чинним законодавством.

3.3.3. Працівникам виплачувати грошову допомогу при наданні щорічної основної відпустки у розмірі, визначеному чинним законодавством, у межах затвердженого фонду оплати праці.

3.3.4. У разі фінансової можливості організовувати вітання працівників у зв'язку з їх ювілеями, державними, професійними святами, а також з виходом на пенсію.

3.3.5. Адміністрація сприяє поліпшенню житлових умов Працівників, які перебувають на квартирному обліку за місцем проживання у м. Житомирі.

### 3.4. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

3.4.1. Адміністрація зобов'язується:

3.4.1.1. Дотримуватись вимог статті 50 КЗпП України та статті 56 Закону України „Про державну службу” щодо тривалості робочого часу – 40 годин на тиждень. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи по днях тижня: понеділок, вівторок, середа, четвер – 8 годин 15 хвилин (з 8.00 до 17.00); п'ятниця – 7 годин (з 8.00 до 15.45); обідня перерва – 45 хвилин (з 13.00 до 13.45); вихідні дні – субота і неділя. Режим роботи Управління національно-патріотичного виховання, молоді та спорту Житомирської обласної державної адміністрації визначений Правилами внутрішнього службового розпорядку (додаток 2).

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

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

3.4.1.2. 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.



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

Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватися одночасно зі щорічною основною відпусткою або окремо від неї. Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується керівником на кожен календарний рік не пізніше 05 січня відповідного року.

Графік складається з урахуванням необхідності забезпечення нормальної діяльності Управління національно-патріотичного виховання, молоді та спорту Житомирської обласної державної адміністрації та особистих інтересів працівників і можливості їх відпочинку. Графік доводиться до відома всіх працівників.

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

3.4.1.3. Для виконання невідкладних завдань державні службовці, які займають посади категорії "Б" і "В", можуть бути відкликані із щорічної основної або додаткової відпустки, за наказом керівника державної служби. Порядок відкликання державних службовців із щорічних відпусток затверджується Кабінетом Міністрів України.

Частина невикористаної відпустки за погодженням з керівником державної служби надається державному службовцю у будь-який час відповідного року чи приєднується до відпустки в наступному році з відшкодуванням непередбачуваних витрат державного службовця у зв'язку з його відкликанням з відпустки.

3.4.1.4. Державним службовцям дозволено провадити викладацьку діяльність, в т.ч. тренінги, наукову і творчу діяльність на умовах сумісництва та педагогічну роботу в основний робочий час в обсязі не більше 240 годин на рік з погодинною оплатою праці, якщо дозвіл на таку роботу надав керівник органу (стаття 25 Закону України „Про запобігання корупції”).

### **3.5. Охорона праці та здоров'я**

3.5.1. Адміністрація зобов'язується:

Забезпечити безпечні умови праці.

Забезпечити належний контроль за гігієнічно-санітарним станом приміщень.

Забезпечити постійний контроль за виконанням Працівниками вимог з охорони праці.

Забезпечити наявність необхідної кількості вогнегасників та їх перезарядку.

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

## **IV. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ УПРАВЛІННЯ**

4.1. Для проведення зборів працівників Управління національно-патріотичного виховання, молоді та спорту Житомирської обласної державної адміністрації,



Адміністрація Управління надає безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, а також у постійне користування засоби зв'язку, комп'ютерну, копіювальну техніку.

42. Управління національно-патріотичного виховання, молоді та спорту Житомирської обласної державної адміністрації на принципах соціального партнерства проводить зустрічі, консультації, інформує уповноваженого працівника про плани і напрямки розвитку, забезпечує участь представника трудового колективу управління у нарадах, засіданнях органів управління.

43. Представник трудового колективу управління сприяє проведенню й вимагає від Адміністрації виконання у повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

44. Представник трудового колективу управління має право проводити перевірку дотримання трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків.

## V. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

51. Зміни та доповнення до Колективного договору протягом строку його дії можуть вноситись тільки за взаємною згодою Сторін і затверджуватись, як додаток, до Колективного договору на спільному засіданні Сторін.

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

53. Сторони зобов'язуються один раз на рік інформувати Працівників про виконання взятих на себе зобов'язань на загальних зборах трудового колективу Управління національно-патріотичного виховання, молоді та спорту Житомирської обласної державної адміністрації.

54. Колективний договір підписаний у двох примірниках, які зберігаються у кожній Стороні і мають однакову юридичну силу.

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Адміністрації Управління  
національно-патріотичного виховання,  
молоді та спорту Житомирської  
обласної державної адміністрації

Головний спеціаліст управління

  
Сергій КОЗЛОВЕЦЬ

\_\_\_\_\_ 2024 р.

Від імені трудового колективу  
Управління національно-патріотичного  
виховання, молоді та спорту Житомирської  
обласної державної адміністрації

Головний спеціаліст з питань персоналу

  
Марія КІР'ЯКОВА

\_\_\_\_\_ 2024 р.



Додаток 1  
до колективного договору Управління  
національно-патріотичного виховання,  
молоді та спорту Житомирської  
обласної державної адміністрації  
затвердженого наказом від 01 квітня  
2024 року № 154

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання державних службовців**  
**Управління національно-патріотичного виховання, молоді та спорту**  
**Житомирської обласної державної адміністрації**

**I. Загальні положення**

1. Це Положення про преміювання державних службовців Управління національно-патріотичного виховання, молоді та спорту Житомирської обласної державної адміністрації (далі – Положення про преміювання) розроблено відповідно до Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами), Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 № 646 (у редакції наказу Міністерства соціальної політики України від 06.05.2019 № 683), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.06.2016 за № 903/29033, та інших нормативно-правових актів, і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям Управління національно-патріотичного виховання, молоді та спорту Житомирської обласної державної адміністрації (далі – Управління).

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

3. Державним службовцям Управління можуть встановлюватись такі види премій:

- 1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;
- 2) місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи Управління.

4. Розмір премії працівникам Управління встановлюється начальником Управління шляхом видання відповідного наказу, відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи по забезпеченню на території області реалізації державної політики у сфері питань розвитку фізичної культури та спорту, молодіжної політики та державної політики у сфері утвердження української національної та громадянської ідентичності, за якісне та своєчасне виконання службових обов'язків, високий рівень проведення заходів у галузі спорту, спортивно-масових заходів.

5. Результати роботи кожного працівника розглядаються безпосереднім



керівником структурного підрозділу Управління та надаються на розгляд начальнику Управління.

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

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

8. Преміювання проводиться в межах наявних коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі відповідно до вимог законодавства.

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

1. Розмір місячної премії державним службовцям залежить від їх особистого внеску в загальний результат роботи Управління з урахуванням таких критеріїв:

1) ініціативність у роботі (пропозиції та заходи щодо покращення методів, умов і якості роботи, підвищення іміджу управління, ефективного розвитку в певних напрямках діяльності);

2) якість виконання завдань, визначених Положенням про управління та посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва Управління та безпосереднього керівника;

3) терміновість виконання завдань;

4) виконання додаткового обсягу завдань.

2. Начальнику управління місячна премія встановлюється за погодженням із обласною державною адміністрацією.

3. Преміювання державного службовця Управління за результатами щорічного оцінювання службової діяльності проводиться у разі отримання ним відмінної оцінки за результатами щорічного оцінювання в межах затвердженого фонду заробітної плати.

Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу для державних службовців Управління, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році.

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

## **III. Порядок нарахування та виплати премій**

1. Відділ планово-фінансової роботи Управління щомісяця розраховує фонд преміювання Управління, в розрізі кожного самостійного структурного підрозділу залежно від їхньої штатної чисельності та доводить зазначену інформацію до відома начальника Управління, його заступників.

2. Керівники структурних підрозділів Управління готують обґрунтоване подання щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії працівникам своїх структурних підрозділів залежно від їх особистого внеску в загальний результат роботи Управління.



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

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

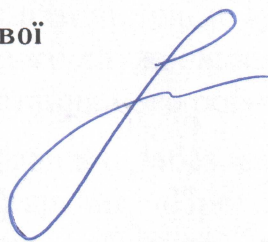
5. Місячна премія керівникам та працівникам Управління виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію.

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 грудня місяця року, у якому проводиться оцінювання результатів службової діяльності.

6. Працівники, до яких застосовано дисциплінарне стягнення позбавляються премії у тому місяці, в якому видано відповідний наказ.

7. Позбавлення премії за порушення трудової та виконавської дисципліни проводиться згідно з наказом начальника Управління за письмовим поданням керівника структурного підрозділу Управління.

**Начальник відділу планово-фінансової  
роботи – головний бухгалтер**



**Божена ТЕРЕНТЮК**



Додаток 2  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
загальними зборами державних  
службовців Управління  
національно-патріотичного  
виховання, молоді та спорту  
Житомирської обласної державної  
адміністрації протоколом  
від 01 квітня 2024 року № 3

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього службового розпорядку державних службовців**  
**Управління національно-патріотичного виховання, молоді та спорту**  
**Житомирської обласної державної адміністрації**

**I. Загальні положення**

1. Правила внутрішнього службового розпорядку державних службовців Управління національно-патріотичного виховання, молоді та спорту Житомирської обласної державної адміністрації (далі – Правила) визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Управління національно-патріотичного виховання, молоді та спорту Житомирської обласної державної адміністрації (далі – Управління), режим роботи, умови перебування державного службовця в органі державної влади та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна в Управлінні забезпечується шляхом дотримання у службовій діяльності Закону України «Про державну службу», інших нормативно-правових актів у сфері державної служби, виконання правил внутрішнього службового розпорядку.

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

3. Правила в Управлінні затверджуються загальними зборами державних службовців Управління за поданням начальника Управління на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 50, зареєстрованого в Міністерстві юстиції 25 березня 2016 року за № 457/28587 (зі змінами).

4. Правила є обов'язковими для всіх державних службовців Управління та доводяться до їх відома під підпис.



## II. Загальні правила етичної поведінки

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

## III. Робочий час і час відпочинку державного службовця

1. Тривалість робочого часу державного службовця Управління становить 40 годин на тиждень.
2. В Управлінні встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин; вихідні дні – субота і неділя.
3. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника такому державному службовцю може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного правилами внутрішнього службового розпорядку режиму роботи 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 в Управлінні тривалість роботи по днях тижня, а також поділ робочого дня на частини.  
При змінному режимі робочого часу державного службовця відсутній фіксований початок, кінець і тривалість робочого дня, на державного службовця не поширюється встановлена в Управлінні тривалість роботи по днях тижня, за потреби можуть визначатись періоди часу, в які державний службовець зобов'язаний бути присутнім на робочому місці. При змінному режимі робочого часу державного службовця є обов'язковим облік щоденної тривалості його робочого дня.  
Гнучкий режим робочого часу державного службовця встановлюється наказом начальника Управління, в якому зазначається:



- 1) прізвище, ім'я, по батькові 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 державного органу 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 державного органу, зокрема нерівномірний обсяг навантаження на державного службовця впродовж дня (тижня), коли основний обсяг робіт припадає на початок чи кінець робочого дня або виходить за його межі.

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

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин.

Перерва не включається в робочий час, і державний службовець може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

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



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

7. Облік робочого часу в Управлінні здійснюється у таблиці обліку використання робочого часу (далі – таблиць). Організація обліку робочого часу державних службовців в Управлінні покладається на головного спеціаліста з питань персоналу.

8. Вихід державного службовця Управління за межі адміністративної будівлі (м. Житомир, вул. Мала Бердичівська, 25) у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

9. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу. Для цього державний службовець повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником.

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

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

використання інформації з обмеженим доступом;

доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщення Управління;

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

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

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

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

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

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

3. У разі ненадання державним службовцем доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я начальника Управління щодо причин своєї відсутності.

4. Вимоги цього розділу не застосовуються до державних службовців під



час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Управління.

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

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом начальника Управління, в тому числі у вихідні, святкові та неробочі дні.

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

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

Чергування державного службовця після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється службою управління персоналом і затверджується начальником Управління.

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

4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні державного службовця, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається начальнику Управління для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

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

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

6. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні 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 особи з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

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



1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома державних службовців шляхом ознайомлення у паперовій 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 офіційному вебсайті Управління.

## **VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки**

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

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку начальником Управління покладені відповідні функції в органі.

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

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

4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в Управлінні відповідає начальник Управління та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

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

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

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою Управління та державним службовцем, який звільняється.

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



## IX. Прикінцеві положення

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

Начальник Управління  
національно-патріотичного виховання,  
молоді та спорту Житомирської обласної  
державної адміністрації

Сергій КОЗЛОВЕЦЬ

2024 року



Уповноважений представник від державних  
службовців Управління національно-  
патріотичного виховання, молоді та спорту  
Житомирської обласної державної  
адміністрації

Марія КІП'ЯКОВА

01 квітня 2024 року