

Національна соціальна сервісна служба України

**Головне управління Національної соціальної сервісної служби
у Житомирській області**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і уповноваженим представником трудового колективу
Головного управління Національної соціальної сервісної служби
у Житомирській області на 2025 – 2029 роки

Схвалено на зборах трудового
колективу

Протокол № 2

від „22” квітня 2025 року

м. Житомир

Колективний договір укладений згідно із вимогами Кодексу законів про працю України, Законів України „Про колективні договори і угоди”, „Про державну службу”, „Про зайнятість населення”, „Про відпустки”, „Про охорону праці”, „Про оплату праці”, „Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків” „Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування” з метою регулювання трудових і соціально-економічних відносин.

Розділ І. Загальні положення

1.1. Цей Колективний договір укладено на 2025 - 2029 роки.

1.2. Сторонами цього Колективного договору є:

- начальник Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області - Нагорна Наталія Павлівна (далі - адміністрація);

- уповноважений представник трудового колективу Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області – Бухель Ольга Віталіївна (далі - уповноважений представник).

1.3. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо внесення змін і доповнень до колективного договору, вирішення усіх питань трудових і соціально-економічних відносин.

1.4. Сторони домовились, що на час дії колективного договору, при умові виконання сторонами його положень, висування нових вимог з обох сторін здійснювати у формі попередніх переговорів та угод по внесенню змін та доповнень в колективний договір, крім вимог, передбачених чинним законодавством. Зміни і доповнення в колдоговір вносити за згодою обох сторін із затвердженням їх на загальних зборах трудового колективу.

Сторони зобов'язуються при внесенні змін, доповнень в колективний договір не погіршувати умов, встановлених працівникам Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області даним колективним договором.

1.5. Сторони не мають права приймати рішення та здійснювати дії які суперечать закону, інтересам Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області, його трудового колективу, використовувати в інтересах інших організацій і осіб матеріальні, грошові, інші засоби, конфіденційну інформацію.

1.6. Сторони зобов'язуються здійснювати систематичний двохсторонній контроль за виконанням колдоговору і розглядати ці питання на спільних засіданнях в міру необхідності, чи за вимогою однієї із сторін, не рідше ніж один раз в рік звітуватись перед працівниками Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області про хід реалізації зобов'язань колективного договору.

1.7. Колективний договір набирає чинності з дати схвалення на загальних зборах трудового колективу і діє до того часу, поки сторони не укладуть новий, або не переглянуть чинний.

Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни найменування Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області.

У разі реорганізації Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі ліквідації Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області чинність колективного договору зберігається у відповідності із статтею 9 Закону України „Про колективні договори і угоди”.

1.8. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо, є обов'язковими для дотримання адміністрацією і уповноваженим представником, його положення поширюються на всіх, без винятку, працівників Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області.

Розділ 2. Зобов'язання адміністрації з питань діяльності Головного управління

2.1. Забезпечити виконання поставлених перед Головним управлінням Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області завдань, шляхом вдосконалення структури Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області, запровадження досягнень науково-технічного прогресу, надання можливості підвищення професійного та фахового рівня працюючим, створення належних умов для ефективної роботи та дотримання службової дисципліни, сумлінного та професійного виконання державними службовцями своїх посадових обов'язків, матеріального забезпечення, заохочення за результатами роботи.

2.2. Забезпечити якість виконання Законів України, Указів Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства соціальної політики України, Національної соціальної сервісної служби України, планових та додаткових робіт Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області в установлені терміни.

2.3. Створити належні умови праці членів трудового колективу у відповідності до функціональних обов'язків, виходячи із затвердженого кошторису видатків на поточний рік.

Розділ 3. Зобов'язання адміністрації з питань зайнятості працівників

3.1. Забезпечити повну зайнятість і використання працівників у відповідності за їх фахом та кваліфікацією.

3.2. Повідомляти працівників про наступні зміни в організації роботи Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області, скорочення штату і чисельності працівників у встановленні законодавством терміни до звільнення. У передбачений термін

адміністрація і уповноважений представник трудового колективу використовують для проведення переговорів, обміну інформацією та іншої роботи, що направлена на зменшення рівня скорочення працівників, забезпечення їх зайнятості.

3.3. Проводити вивільнення працівників відповідно до законодавства про державну службу та працю з максимальним використанням можливостей щодо забезпечення їх зайнятості в Головному управлінні Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області (заповнення вакансій) з врахуванням освітнього рівня та кваліфікації.

3.4. У разі ліквідації Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області сприяти працевлаштуванню працівників за фахом в установах і організаціях.

3.5. При припиненні трудового договору у результаті змін в організації праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області скорочення чисельності або штату працівників їм виплачується вихідна допомога згідно вимог чинного законодавства.

3.6. Жінкам та чоловікам трудового колективу забезпечувати рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

3.7. Створювати умови праці, які дозволяли б чоловікам та жінкам трудового колективу здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

3.8. Забезпечувати жінкам та чоловікам трудового колективу рівні можливості для суміщення трудової діяльності із сімейними обов'язками.

3.9. Здійснювати рівну оплату праці жінкам та чоловікам трудового колективу при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

3.10. Забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

3.11. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

Розділ 4. Зобов'язання адміністрації з питань оплати праці

4.1. Оплату праці членам трудового колективу проводити згідно Закону України „Про державну службу” та інших чинних нормативно-правових актів два рази на місяць до 16 числа поточного місяця та останнього робочого дня поточного місяця.

4.2. Встановлювати розмір посадових окладів згідно затвердженого штатного розпису на основі затвердженої класифікації посад (додаток № 1).

4.3. Доплати та надбавки за виконання тимчасово відсутніх працівників (у разі хвороби, відпустки без збереження заробітної плати, тощо) - встановлювати відповідно до Закону України „Про державну службу” та інших нормативно - правових актів.

Преміювання державних службовців здійснюється на підставі «Положення про преміювання державних службовців Головного правління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області» затвердженого окремим наказом Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області.

4.4. При кожній виплаті заробітної плати адміністрація Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області повинна повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;
- сума заробітної плати, що належить до виплати.

Розділ 5. Робочий час і час відпочинку

Адміністрація Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області зобов'язується:

5.1. Робочий час, час відпочинку працівників Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області регулювати чинним законодавством.

Тривалість робочого часу на тиждень для працівників Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області - 40 годин на тиждень. У державних органах, як правило, встановлюється п'ятиденний робочий тиждень.

Режим роботи Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області: з 8⁰⁰ до 17¹⁵

У п'ятницю: з 8⁰⁰ до 16.⁰⁰

Обідня перерва: з 13⁰⁰ до 14⁰⁰

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

Вихідні дні - субота, неділя.

Режим роботи Головного управління встановлюється з урахуванням загальноприйнятого режиму роботи підприємств, установ і організацій у

певній місцевості, а також специфіки та особливостей роботи у цьому державному органі.

Державним службовцям надається щорічна відпустка. Тривалість щорічної відпустки - 30 календарних днів. За кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби державному службовцю надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів.

5.2. За ініціативою державного службовця і згодою начальника Головного управління державному службовцю може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного правилами внутрішнього службового розпорядку режиму роботи Головного управління.

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 Головному 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 у Головному 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.

Змінний режим робочого часу державного службовця може встановлюватися у Головному управлінні, у якому функціонує відповідна комп'ютерна програма, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщення (нь) Головного управління і дозволяє здійснювати автоматизований облік робочого часу державних службовців цього Головного управління. Державний службовець, який працює за змінним режимом робочого часу, самостійно контролює загальну тривалість свого робочого часу протягом тижня з метою недопущення її перевищення.

Гнучкий режим робочого часу державного службовця встановлюється наказом начальника Головного управління, у якому зазначається:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) державного службовця, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу та його посада;
- 2) встановлена норма тривалості робочого часу;
- 3) дата, з якої встановлюється гнучкий режим робочого часу;
- 4) період, на який встановлюється гнучкий режим робочого часу (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 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 Головного управління у межах встановленого режиму роботи (надання послуг, прийом громадян, приймання та відправлення кореспонденції тощо);

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів і відокремлених штатних одиниць Головного управління;

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

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

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

5.3. Організація обліку робочого часу у Головному управлінні здійснюється у таблиці робочого часу. За рішенням начальника Головного управління облік робочого часу у Головному управлінні може здійснюватися за допомогою відповідної електронної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщення (нь) Головного управління. Умови і порядок такого обліку визначаються наказом (розпорядженням) начальника Головного управління.

5.4. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі Головного управління у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

Державний службовець Головного управління повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання державним службовцем вимог – складається акт про відсутність на робочому місці. Про причини відсутності, державний

службовець, повідомляє у письмовій формі, шляхом пояснення (надання доказів поважності причин своєї відсутності на робочому місці) на ім'я начальника Головного управління. Наведені вище вимоги не застосовуються до державних службовців під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Головного управління.

5.5. Питання виходу працівника на роботу в день відправлення у відрядження та в день повернення з відрядження регламентується Положенням «Про відрядження» працівників Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області (додаток № 2).

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

У випадку, коли святковий або неробочий день (стаття 73) збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

На період дії воєнного стану не застосовується норми статті 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частина перша статті 65, частина третя-п'ята статті 67 та статті 71-73 (святкові і неробочі дні) Кодексу законів про працю.

Для виконання невідкладних завдань державний службовець може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом начальника Головного управління, зокрема 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.

У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня у Головному управлінні запроваджується підсумковий 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.

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.

5.7. Надавати працівникам Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області відпустку без збереження заробітної плати (за їх заявою) в обов'язковому порядку згідно норм ст.25 Закону України «Про відпустки».

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік згідно ст.26 Закону України «Про відпустки».

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

Час перебування у відпустках, зазначених у частинах першій і третій статті 26, не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 ЗУ «Про відпустки».

5.8. Додаткові відпустки, пов'язані з навчанням, надавати відповідно до чинних законодавчих та нормативних актів України.

5.9. У період дії воєнного стану щорічна основна оплачувана відпустка надається працівникам тривалістю 24 календарні дні. У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку), якщо такий працівник залучений до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури. Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки».

Розділ 6. Охорона праці

Адміністрація Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області зобов'язується:

6.1. Створити на кожному робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів.

6.2. Своєчасно організовувати розслідування нещасних випадків.

6.3. Забезпечити наявність медикаментів для першої медичної допомоги та здійснювати контроль за терміном їх зберігання.

6.4. Забезпечити наявність необхідної кількості вогнегасників, електроізолюючих захисних засобів.

6.5. Виконувати в повному обсязі „Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям, в тому числі, з урахуванням перебування працівників Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області у службовому відрядженні.

Розділ 7. Соціально – побутові умови працівників, соціальні пільги і гарантії

Адміністрація Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області зобов'язується:

7.1. Забезпечити страхування працівників відповідно до Закону України „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування”.

7.2. Забезпечити щорічний медичний профілактичний огляд працюючих при наявності на такі цілі коштів, або можливість укладання договору на безкоштовне обстеження.

7.3. Надавати працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги.

Розділ 8. Зобов'язання адміністрації по створенню умов для діяльності уповноваженого представника трудового колективу

8.1. Головне управління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області, в особі начальника Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області визнає уповноваженого представника трудового колективу та всіх працівників Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області в колективних переговорах при вирішенні питань, що стосуються прав та інтересів працівників.

8.2. На принципах соціального діалогу проводити зустрічі, консультації, інформувати про плани, забезпечувати участь уповноваженого представника трудового колективу у нарадах, засіданнях колегії з питань, що стосуються соціально-трудова і економічних інтересів працівників Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області.

8.3. З метою забезпечення соціального захисту працюючих погоджувати з уповноваженим представником трудового колективу накази, що стосуються питань умов та охорони праці, інших питань соціально-трудова відносин.

8.4. Надавати можливість проведення зборів, за попереднім узгодженням.

Розділ 9. Зобов'язання уповноваженого представника трудового колективу

9.1. Контролювати і сприяти додержанню в Головному управлінні Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області трудового законодавства, дисципліни праці, дотриманні трудового розпорядку, правил внутрішнього службового розпорядку.

9.2. Здійснювати контроль за використанням коштів на соціальне страхування: своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності, вагітності та пологах, та інших соціальних виплат, відповідно до чинного законодавства.

9.3. На підставі клопотань працівників Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області вносити

адміністрації пропозиції по удосконаленню систем і форм оплати праці, домагатися їх реалізації.

9.4. Використовувати всі законодавчо дозволені засоби захисту, в тому числі, право на звернення в суд з позовними заявами, для відстоювання законних прав працівників Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області.

9.5. Домагатися від адміністрації припинення управлінських рішень, які суперечать зобов'язанням колективного договору і погіршують соціальне і економічне становище працівників, досягати згоди по спірних питаннях.

9.6. Робити аналіз тимчасової непрацездатності за рік, причин, що породжують ці явища.

Розділ 10. Обов'язки членів трудового колективу

10.1. Забезпечити виконання завдань, поставлених перед Головним управлінням Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області.

10.2. Дотримуватись трудової дисципліни, вимог етичної поведінки та режиму робочого часу. Державні службовці у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність. Під час виконання своїх посадових обов'язків повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування, дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

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

10.3. Забезпечити правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання обладнання та матеріальних цінностей Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області.

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 Головного управління особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

Факт передачі справ і майна засвідчується актом(в довільній формі), який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою Головного управління, керівником служби управління персоналом Головного управління та державним службовцем, який звільняється.

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

10.4. Державні службовці Головного управління повинні знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань.

Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома державних службовців шляхом їх

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.

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

10.5. Дотримуватись загальних інструкцій з виконання вимог нормативних актів про охорону праці, правила поводження з офісною та побутовою технікою.

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

За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в Головному управлінні відповідає начальник Головного управління та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

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.

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

10.6. Спільно з адміністрацією, уповноваженим представником трудового колективу організовувати створення безпечних умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю, або людей, які його оточують і навколишньому природному середовищу. Повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

10.7. Для виконання невідкладної і непередбачуваної роботи працівники зобов'язані, за розпорядженням начальника Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області, з'являтися на службу у вихідні, святкові дні, робота за які компенсується відповідно до діючого законодавства.

11. Масове вивільнення працівників трудового колективу з ініціативи роботодавця

Адміністрація Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області зобов'язується не допускати масових звільнень працівників. Відповідно до статті 48 Закону України „Про зайнятість населення” масовим вивільненням з ініціативи роботодавця (крім випадку ліквідації юридичної особи) є одноразове або протягом:

1) одного місяця:

вивільнення 10 і більше працівників на підприємстві, в установі та організації з чисельністю від 20 до 100 працівників;

вивільнення 10 і більше відсотків працівників на підприємстві, в установі та організації з чисельністю від 101 до 300 працівників;

2) трьох місяців-вивільнення 20 і більше відсотків працівників на підприємстві, в установі та організації незалежно від чисельності працівників.

У разі виникнення необхідності вивільнення працівників:

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей для запобігання цьому;

- забезпечення працівників роботою на вільних (вакантних) робочих місцях;

- в першу чергу скорочувати вакантні посади;

- припинити укладання нових трудових договорів.

Розділ 12. Заключні положення

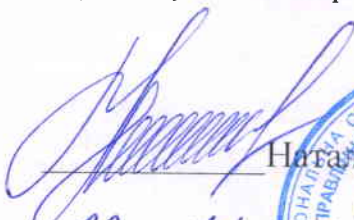
12.1. Адміністрація і уповноважений представник трудового колективу, в межах своєї компетенції зобов'язуються забезпечити регулярний контроль за виконанням колективного договору. Оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань колективного договору, широко інформувати про це членів колективу.

12.2. Перший примірник колективного договору знаходиться в уповноваженого представника трудового колективу Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області, другий – у начальника Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації:

Начальник Головного управління
Національної соціальної сервісної
служби у Житомирській області


Наталя НАГОРНА
„22” квітня 2025 року



Від трудового колективу:

Уповноважений представник
трудового колективу Головного
управління Національної соціальної
сервісної служби у Житомирській
області

 Ольга БУХЕЛЬ
„22” квітня 2025 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

14 Погоджую

Додаток 1

Начальник Головного управління
національної соціальної
сервісної служби у
Житомирській області
Наталія НАГОРНА



Уповноважений представник
трудового колективу Головного
управління Національної соціальної
сервісної служби у Житомирській області
Ольга БУХАЛТЕР

Наказ Міністерства фінансів України 28.01.2002 № 57 (у редакції
наказу Міністерства фінансів України від 26.11.2012 № 1220)

Затверджую штат у кількості 12 штатних одиниць з
місячним фондом зарплати за посадовими
окладами 188 083 (сім тисяч
вісімсот вісімдесят гривень) код 439
Голова Національної соціальної сервісної служби
України



Василь ЛУЦИК

М. П.

ШТАТНИЙ РОЗПИС на 2025 рік

Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області

(назва установа)

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Класифікаційний код посади*	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн)
1	2	3	4	5	6
1. Керівництво					
1	Начальник Головного управління	1-II-2	1	25 842	25 842
	Усього		1		25 842
2. Сектор здійснення державного контролю у сфері соціального захисту населення					
1	Завідувач сектору	7-V-2	1	16 462	16 462
2	Головний спеціаліст	7-VII-2	1	13 633	13 633
3	Головний спеціаліст	7-VII-2	1	13 633	13 633
	Усього по сектору		3		43 728
3. Відділ здійснення державного контролю у сфері захисту прав дітей та дотримання стандартів рівності					
1	Заступник начальника Головного управління - начальник відділу	1-II-2	1	24 550	24 550
2	Заступник начальника відділу	7-V-2	1	15 721	15 721
3	Головний спеціаліст	7-VII-2	1	13 633	13 633
4	Головний спеціаліст	7-VII-2	1	13 633	13 633
5	Головний спеціаліст	7-VII-2	1	13 633	13 633
	Усього по відділу		5		81 170
4.					
1	Головний спеціаліст по роботі з персоналом	24-VII-2	1	11 855	11 855
	Усього		1		11 855
5.					
1	Головний спеціаліст - бухгалтер	26-VII-2	1	11 855	11 855
	Усього		1		11 855
6.					
1	Головний спеціаліст - юрисконсульт	19-VII-2	1	13 633	13 633
	Усього		1		13 633
	Головний спеціаліст - бухгалтер	X	12	X	188 083



Начальник Головного управління
національної соціальної
сервісної служби у
Житомирській області
Наталія НАГОРНА

Примітка: Штатний розпис є обов'язковим для державних установ та місцевих самоврядувань.

*Заповнюється державними органами, які провели класифікацію посад державної служби у встановленому законодавством порядку.

Наталія НАГОРНА

Тетяна СТАТКЕВИЧ

ПОЛОЖЕННЯ

Про відрядження працівників Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області

1. Загальні положення

1.1. Положення про службові відрядження працівників Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області (далі — Головне управління) розроблено відповідно до статті 121 Кодексу законів про працю України (КЗпП), Податкового кодексу України, наказу Міністерства фінансів України «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під-звіт, та Порядку його складання» від 28.09.2015 № 841, постанови Правління Національного банку України «Про затвердження Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні» від 15.12.2004 № 637, Інструкції про службове відрядження в межах України та за кордоном, затверджених наказом Мінфіну від 13.03.1998 №59, Постановою КМУ «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів від 02.02.2011 №98, пунктом 2 наказу Міністерства транспорту та зв'язку України «Про затвердження Типових форм квитків на проїзд пасажирів і перевезення багажу на маршрутах загального користування» від 25.05.2006 р. № 503, зареєстрованого Міністерством юстиції України 21.09.2006 р. під № 1065/12939

1.2. Службовим відрядженням вважається поїздка працівника за розпорядженням керівника Головного управління на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи (за наявності документів, що підтверджують зв'язок службового відрядження з основною діяльністю Головного управління).

1.3. Працівники направляються у службове відрядження в межах України (далі — відрядження) згідно з наказом начальника Головного управління з метою виконання службового доручення поза місцем їх постійної роботи.

2. Порядок направлення працівників у відрядження

2.1. При направленні працівника у відрядження оформляється наказ.

2.2. Наказ про відрядження, підготовлений службою кадрів та узгоджений встановленому у Головного управління порядку з відповідним структурним підрозділом (працівник якого, направляється у відрядження) і бухгалтерською службою Головного управління, підписує начальник управління.

2.3. Наказ про відрядження реєструється в Журналі реєстрації наказів з кадрових питань тимчасового строку зберігання у день його підписання начальником Головного управління. Оригінали наказів про відрядження

долучають до справи «Накази з кадрових питань тимчасового строку зберігання», що формується у службі кадрів. Копію наказу кадрова служба передає до бухгалтерської служби Головного управління.

Працівника ознайомлюють із наказом перед відрядженням.

2.4. Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття з відрядження — день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника.

Дата на транспортному квитку (вибуття транспортного засобу з місця постійної роботи) має збігатися з датою вибуття працівника у відрядження згідно з наказом про відрядження.

Дата на транспортному квитку (прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи) має збігатися з датою прибуття працівника з відрядження згідно з наказом про відрядження.

При відправленні транспортного засобу до 24-ї години включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 0 годин і пізніше — наступна. Аналогічно визначають день прибуття відрядженого до місця постійної роботи.

2.5. На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того закладу, до якого його відправлено.

Працівник, у випадках та з дотриманням порядку, передбаченого статтями 71, 73 КЗпП, може бути направлений у відрядження для роботи у вихідні, святкові та неробочі дні (компенсація за роботу у ці дні провадиться відповідно до норм пункту 6.6 цього Положення).

2.6. За час затримки у відрядженні без поважних причин працівникові не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові витрати, витрати на наймання житлового приміщення тощо.

2.7. У разі затримки працівника у відрядженні на вихідні або святкові й неробочі дні, працівнику не відшкодовують добові витрати, витрати на наймання житлового приміщення та інші витрати (крім витрат на проїзд з місця відрядження до місця постійної роботи).

2.8. За наявності виробничої необхідності, інших поважних причин (у т. ч. тимчасової непрацездатності працівника) рішення про відрядження може бути скасовано, працівника може бути відкликано з відрядження або продовжено (скорочено) строк відрядження.

Рішення скасувати відрядження, відкликати працівника з відрядження або продовжити строк відрядження оформляється відповідним наказом начальника Головного управління.

3. Порядок отримання коштів на відрядження

3.1. Працівник, який відбуває у відрядження, забезпечується коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом).

3.2. Сума авансу розраховується виходячи з вартості проїзду, граничних норм відшкодування витрат на наймання житлового приміщення і норм добових витрат, які затверджуються щорічно наказом начальника Головного управління у порядку та на умовах, визначених колективним договором.

3.3. Для забезпечення працівника авансом на відрядження в бухгалтерію Головного управління обов'язково подається плановий кошторис витрат на відрядження. Кошторис готується відповідним структурним підрозділом, працівник якого направляється у відрядження, узгоджується з бухгалтером і затверджується начальником Головного управління.

4. Витрати на відрядження

4.1. Працівникам Головного управління, направленим у відрядження, за наявності документів, що підтверджують здійснені витрати, відшкодовуються такі витрати:

- на проїзд (включаючи перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) до місця відрядження і назад, а також за місцем відрядження (у т. ч. на орендованому транспорті);
- оплату вартості проживання в готелях (мотелях), а також включені до рахунків готелів (мотелів) витрати на харчування або побутові послуги (прання, чищення, лагодження і прасування одягу або білизни, чищення і ремонт взуття), на наймання інших житлових приміщень;

Зазначені витрати відшкодовуються працівникові за наявності підтвердних документів, які засвідчують вартість цих витрат, а саме: транспортних квитків або транспортних рахунків (багажних квитанцій), у тому числі електронних квитків за наявності посадкового талона і документа про сплату за всіма видами транспорту, включаючи чартерні рейси, рахунків, отриманих із готелів (мотелів) або від інших осіб, які надають послуги з розміщення і проживання фізичної особи, зокрема, з бронювання місць, страхових полісів тощо.

4.2. Добові виплачуються за кожен день відрядження (включаючи день вибуття та прибуття з відрядження).

4.3. Витрати на відрядження, не підтверджені оригіналами відповідних документів (крім добових витрат), працівникові не компенсуються.

5. Звітність за відрядженнями

5.1. Після повернення з відрядження працівник за формою та у порядку, передбаченому наказом Міністерства фінансів України подає Звіт про використання коштів, виданих на відрядження, а також:

- оригінали квитків на проїзд та інші проїзні документи (квитанції про оплату постільної білизни, на перевезення багажу тощо);
- оригінали рахунків (квитанцій) на наймання житлового приміщення, бронювання місць у готелях та отримання побутових послуг із чіткою печаткою організації (штампом «сплачено»), фіскальним чеком або квитанцією до прибуткового касового ордера;
- документи про отримання готівки з поточного рахунку (чек банкомата, копія видаткового ордера, довідки за встановленими формами, сліп, квитанція торговельного терміналу тощо) разом із невитраченим залишком готівки;
- інші документи, що підтверджують факт поїздки у відрядження (посвідчення про відрядження Додаток 1).

5.2.Посвідчення про відрядження видається службою управління персоналом Головного управління у робочий день напередодні вибуття у відрядження працівника згідно наказу начальника Головного управління про відрядження. Працівник на наступний робочий день після прибуття з відрядження надає посвідчення про відрядження службі управління персоналом Головного управління для проставлення відмітки про прибуття.

6. Гарантії та компенсації під час службових відряджень

6.1.Відповідно до статті 121 КЗпП працівник має право на відшкодування витрат та отримання інших компенсацій у зв'язку зі службовими відрядженнями.

Згідно статті 42 ЗУ «Про державну службу» державний службовець може бути направлений у службове відрядження (далі - відрядження) для виконання своїх посадових обов'язків поза межами постійного місця служби, у тому числі на роботу до секретаріатів міжнародних організацій, представництв міжнародних організацій в інших країнах або органів влади іноземних держав у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

6.2. Керівник державної служби визначає місце, строк відрядження, режим роботи у період відрядження та завдання до виконання. Строк відрядження державного службовця протягом одного календарного року не може перевищувати 60 календарних днів, крім випадків, визначених законодавством.

Направлення державного службовця у відрядження на більш тривалий строк можливе за його письмовою згодою.

6.3. Державному службовцю відшкодовуються витрати та надаються інші компенсації у зв'язку з направленням у відрядження в порядку і розмірах, визначених Кабінетом Міністрів України.

6.4. За державним службовцем на весь період відрядження зберігаються його посада та заробітна плата.

6.5. Працівник може бути відряджений для роботи у вихідні, святкові або неробочі дні лише у випадках, передбачених статтями 71, 73 КЗпП. За бажанням працівника йому може бути надано інший день відпочинку, у порядку, передбаченому Правилами внутрішнього трудового розпорядку Головного управління.

6.6. Питання виходу працівника на роботу в день вибуття у відрядження та день прибуття з відрядження регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку Головного управління.

6.7. У разі тимчасової непрацездатності, що настала у відрядженні, відрядженому працівникові на загальних підставах відшкодовуються витрати наймання житлового приміщення (крім випадків, коли відряджений працівник перебуває на стаціонарному лікуванні) і виплачуються добові витрати за станом здоров'я працівник не зможе приступити до виконання покладеного на нього службового доручення або повернутися до місця постійного проживання, але не більше ніж за два дні.

Тимчасова **непрацездатність** відрядженого працівника, а також неможливість за станом здоров'я повернутися до місця постійного проживання **повинні** бути засвідчені листком непрацездатності або довідкою, що видається за місцем тимчасового перебування працівника в установленому порядку.

За період **хвороби** відрядженому працівникові на загальних підставах виплачується допомога з тимчасової непрацездатності.

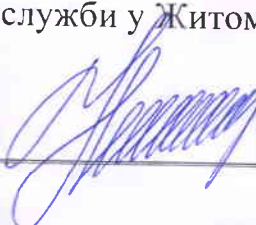
7 Прикінцеві положення

7.1. За невиконання чи порушення вимог цього Положення винних осіб може бути притягнуто до відповідальності, у порядку, передбаченому законодавством.

7.2. Виникнення інших питань які не передбачені в Положенні регулюються нормативно-правовими актами які прописані в пп.1.1.Розділі 1 даного Положення.

Від адміністрації:

Начальник Головного управління
Національної соціальної сервісної
служби у Житомирській області


І. ПАГОРНА

«22» квітня 2025 року

Від трудового колективу:

Уповноважена особа трудового
колективу Головного управління
Національної соціальної сервісної
служби у Житомирській області



О.БУХЕЛЬ

«22» квітня 2025 року