

02.03.2026 № 445/26-Вих

СХВАЛЕНО

Зборами трудового колективу
територіального управління
Державної судової адміністрації
України в Житомирській області
Протокол №2 від 23.02.2026

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та представником трудового колективу
територіального управління Державної судової адміністрації
України в Житомирській області
на 2026-2030 роки**

м. Житомир

РОЗДІЛ І

Загальні положення

1.1. Цей колективний договір (далі — Договір) розроблений відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про державну службу», «Про судоустрій і статус суддів», Положення про територіальні управління державної судової адміністрації та інших діючих нормативних актів.

Прийняті державою законодавчі і нормативно-правові акти, що забезпечують більш високі гарантії ніж передбачені колективним договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями Договору. Сторони зобов'язуються протягом місяця з дня вступу в дію законодавчого чи нормативного акту вносити відповідні зміни до Договору. Рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням Управління та представниками трудового колективу.

Даний колективний договір є локальним нормативним актом, на основі якого регулюються виробничі, трудові та соціально-економічні відносини у територіальному управлінні Державної судової адміністрації України в Житомирській області (далі - управління) протягом усього періоду його дії.

1.2. Сторонами Договору є:

- адміністрація Територіального управління Державної судової адміністрації України в Житомирській області в особі начальника управління Татуйка Євгена Олексійовича;

- уповноважений представник від трудового колективу, який визнається повноважним представником на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та підведення підсумків його виконання від імені працівників Територіального управління Державної судової адміністрації України в Житомирській області в особі Чередніченко Лесі Вікторівни, обраної на загальних зборах трудового колективу, протокол № 1 від 21.01.2026 р.

1.3. При укладенні Договору обидві сторони виходять з того, що умови цього колективного договору не можуть погіршувати становище працівників у порівнянні з чинним законодавством України, а встановлені законодавчими та іншими нормативними актами норми розглядаються, як мінімальні державні гарантії і не можуть бути перешкодою для встановлення більш високих соціальних і економічних пільг за наявності реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, що приймаються цим Договором.

1.4. Метою Договору є створення та підтримання необхідних виробничо-трудова, побутових, соціально-економічних умов для плідної, ініціативної та продуктивної праці працівників управління, захист їх прав та інтересів на рівні, не нижчому, ніж передбачено чинним законодавством.

1.5. Забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищення кваліфікації та перепідготовці.

1.6. Створювати умови праці, які б дозволяли жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

1.7. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

1.8. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

1.9. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці; вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

1.10. Адміністрації забороняється:

- в оголошеннях про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише 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.

1.11. Покладено обов'язки уповноваженого з гендерних питань на громадських засадах на Білоног Л.П. – завідувач сектору з питань управління об'єктами державного майна.

1.12. Договір укладено, виходячи з таких принципів:

- паритетності представництва сторін договору, взаємної довіри і поваги, дотримання принципів соціального партнерства;
- розмежування прав і відповідальності сторін;
- рівноправності сторін у внесенні пропозицій щодо змісту договору;
- урахування реальних можливостей матеріального, виробничого фінансового забезпечення зобов'язань сторін;
- добровільності у прийнятті зобов'язань.

1.13. Положення Договору є обов'язковими для виконання, як адміністрацією, так і уповноваженим представником від трудового колективу та всіма працюючими. Дія Договору поширюється на всіх працівників управління, у т.ч. прийнятих на роботу після прийняття цього Договору. Строк дії Договору визначається терміном на 5 років з дня його підписання сторонами Договору.

Зміни в керівництві, складі, структурі, назвах сторін не тягнуть за собою зупинення дії цього Договору. Зміни та доповнення до Договору протягом терміну його дії вносяться після всебічного розгляду на засіданні двосторонньої комісії за взаємною згодою і не повинні погіршувати умови праці, трудові та соціальні гарантії працівників, передбачені чинним законодавством та цим Договором.

Жодна зі сторін, яка уклала цей договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми положення, зобов'язання Договору, а також припиняти їх виконання.

Переговори з укладення нового (продовження дії цього) Договору на наступний термін, починаються не пізніше одного місяця до закінчення терміну його дії.

1.14. Після схвалення Договору зборами трудового колективу уповноважені представники сторін підписують його і направляють на реєстрацію до департаменту соціальної політики Житомирської міської ради.

Зміст Договору доводиться до відома усіх працівників управління у двотижневий термін після повернення його з реєстрації, а також до відома новоприйнятих працівників перед виданням наказу про прийом їх на роботу. Цей Договір обговорювався в трудовому колективі і був схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 2 від 23.02.2026 року.

Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін (відповідно до ст. 17 Кодексу законів про працю України).

Зміни та доповнення набирають чинності з моменту їх узгодження та підписання представниками обох сторін.

РОЗДІЛ II

Трудові відносини і забезпечення зайнятості працюючих

З метою підвищення ефективності праці кожного працівника, забезпечення належних умов в роботі, сторони зобов'язуються:

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити ефективну діяльність територіального управління шляхом раціонального використання фактичних обсягів бюджетного фінансування.

2.2. Забезпечувати збереження і розвиток матеріально-технічної бази територіального управління.

2.3. Застосовувати методи матеріального й морального стимулювання праці, раціонального використання обладнання та технічних засобів.

2.4. Надавати можливість за згодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом встановлювати як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, власник або уповноважений ним орган має право встановити неповний робочий день. Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу. Робота на умовах неповного

робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

2.5. Вносити зміни і доповнення до посадової інструкції після погодження в установленому порядку.

2.6. Перед початком роботи роз'яснити новоприйнятому працівникові його права, обов'язки, умови оплати праці та порядок їх зміни, умови праці на робочому місці.

2.7. Доводити до відома працівників зміст новоприйнятих нормативних актів з питань трудових відносин, організації праці.

2.8. Забезпечувати повну зайнятість працівників територіального управління у відповідності за їх фахом та кваліфікацією.

2.9. Контролювати додержання в територіальному управлінні вимог трудового законодавства та внутрішнього службового розпорядку.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

2.10. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів з організації та оплати праці, про їх права й обов'язки.

2.11. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього службового розпорядку.

2.12. Забезпечувати контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

2.13. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

2.14. За необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з адміністрацією управління за проблемами зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільнення працівників.

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

2.16. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.

Трудовий колектив зобов'язується:

2.17. Берегти майно управління, раціонально використовувати обладнання та комп'ютерну техніку.

2.18. Чесно і сумлінно виконувати свої службові обов'язки, передбачені посадовими інструкціями.

2.19. Дотримуватися правил охорони праці та протипожежної безпеки.

2.20. Економити електроенергію, у повній мірі здійснювати заходи з збереження тепла у приміщенні.

РОЗДІЛ III

Підвищення кваліфікації

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Забезпечувати організацію підвищення кваліфікації працівників територіального управління.

РОЗДІЛ IV

Робочий час та час відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Установити режим роботи працівників відповідно до «Правил внутрішнього службового розпорядку», затверджених зборами трудового колективу (додаток 1).

4.2. Спільно з уповноваженим представником від трудового колективу вносити необхідні зміни та доповнення до Правил внутрішнього службового розпорядку управління, затверджувати їх на зборах трудового колективу.

4.3 Установити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями та щотижневою тривалістю роботи 40 годин для працівників управління. Робочий час та час відпочинку працівників апарату управління регулюється положенням чинного законодавства, даного колективного договору, а також регламентом роботи установи:

- Початок робочого дня о 8-00 год.
- перерва на обід з 13-00 до 13-45 год.
- кінець робочого дня о 17-00 год.
- кінець робочого дня у п'ятницю о 15-45 год.

Вихідні дні – субота, неділя.

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

4.5 При прийнятті працівника на роботу ознайомити його з правилами внутрішнього службового розпорядку, посадовою інструкцією, колективним договором.

4.6 Надавати щорічні основні відпустки та додаткові оплачувані відпустки відповідно до вимог Закону України «Про відпустки».

4.7 Сторони погодили, що черговість відпусток визначається графіками, які затверджуються адміністрацією до 15 грудня кожного року і доводяться до відома всіх працівників територіального управління.

При складанні графіків враховуються особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

4.8. Державним службовцям, які мають стаж державної служби понад п'ять років, надається додаткова відпустка тривалістю один календарний день. Починаючи з шостого року стажу державної служби ця відпустка збільшується на один календарний день за кожний наступний рік. Тривалість додаткової відпустки не може перевищувати 15 календарних днів. Додаткова відпустка конкретної тривалості надається державним службовцям після досягнення відповідного стажу державної служби. У перший рік державної служби в державному органі державному службовцю, який має стаж такої служби понад п'ять років, додаткова відпустка надається після закінчення шести місяців безперервної служби в цьому органі, якщо інше не передбачено законодавством.

4.9. Додаткові оплачувані відпустки надаються одночасно із щорічною відпусткою згідно з установленим графіком або за згодою сторін окремо від неї. Згідно зі статтею 4 Закону України "Про відпустки" додаткова відпустка належить до щорічних відпусток.

4.10. Надавати жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, самотнім матерям, батькам, які виховують дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків щорічної додаткової оплачуваної відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальною тривалістю до 17 календарних днів щорічно.

4.11. За заявами працівників їм у разі наявності сімейних обставин й інших поважних причин можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником і Адміністрацією, відповідно до ст. 25, ст. 26 Закону України «Про відпустки».

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

4.12. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу.

РОЗДІЛ V

Оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Здійснювати оплату праці на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, цього Договору в межах бюджетних надходжень з дотриманням гарантій, встановлених постановами Кабінету Міністрів України, Закону України «Про оплату праці» та чинним законодавством України.

5.2. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку нарахованого за такий період фонду оплати праці працівника.

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).

Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів та фінансування інших передбачених законодавством гарантій, пільг і компенсацій.

5.2. Вчасно доводити до відома працівників управління про штатний розпис.

5.3. Виплачувати державним службовцям територіального управління до відпустки матеріальну допомогу для оздоровлення відповідно до Закону України «Про державну службу». Допомога для вирішення соціально-побутових питань виплачується в межах кошторисних призначень на оплату праці за наявності економії фонду оплати праці в розмірі, передбаченому постановами Кабінету Міністрів України.

5.5. Преміювати працівників управління в межах фонду оплати праці та відповідно до постанов Кабінету Міністрів України, Положення про преміювання, затвердженого наказом начальника управління.

5.6. Надавати можливість працівникам на їх прохання (за погодженням з керівником структурного підрозділу) працювати неповний робочий день (тиждень) з оплатою праці за фактично відпрацьований час, згідно з чинним законодавством (ст. 56 КЗпПУ).

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

5.7. Здійснювати контроль і сприяти додержанню трудового законодавства з оплати праці.

РОЗДІЛ VI

Охорона та умови праці

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Створити на кожному робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

6.2. Своєчасно (під підпис) проводити з працівниками інструктажі з охорони праці — вступний, первинний, повторний, поточний і позаплановий, а також інструктаж з протипожежної безпеки.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

6.3. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства з охорони праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

6.4. Контролювати додержання вимог статті 29 КЗпПУ та статті 5 Закону України "Про охорону праці", а саме з ознайомленням працівників з :

- правилами внутрішнього службового розпорядку та колективним договором;
- умовами праці;
- їх правами та обов'язками.

6.5. Інформувати працівників про їх права та гарантії, зміни в законодавстві з питань охорони праці.

Уповноважений представник трудового колективу має право брати участь:

6.6. В розробці положення «Про преміювання».

6.7. В організації навчання працюючих з питань охорони праці.

6.8. У проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

Трудовий колектив зобов'язується:

6.9. Вивчати та виконувати вимоги Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці.

6.10. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження, знищення чи розкрадання.

РОЗДІЛ VII

Забезпечення соціально-побутових потреб працівників

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Контролювати нарахування виплат працівникам зі збереженням середньої заробітної плати і забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням здійснювати відповідно до чинного законодавства.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується

7.2. Контролювати надання працівникам пільг і компенсацій, встановлених трудовим законодавством, даним колективним договором та іншими нормативними актами.

РОЗДІЛ VIII

Вирішення трудових спорів

8.1. Якщо у працівника виникають проблеми, пов'язані з роботою, вони мають вирішуватися таким чином:

- працівник звертається з проблемою до завідувача сектору (начальника відділу), якому безпосередньо підпорядкований працівник;
- завідувач сектору (начальник відділу) повинен надати відповідь працівнику протягом трьох робочих днів з моменту, коли йому стало відомо про проблему;
- якщо проблему не вирішено на цьому рівні, працівник разом з уповноваженим представником трудового колективу звертається до начальника управління.

РОЗДІЛ IX

Повноваження та гарантії діяльності уповноваженого представника трудового колективу

Керуючись чинним законодавством і цим договором, уповноважений представник трудового колективу:

9.1. Проводить роботу щодо захисту трудових, економічних, соціальних і професійних прав та інтересів працюючих.

9.2. Сприяє дотриманню працівниками трудової дисципліни та сумлінного виконання ними службових обов'язків.

9.3. Контролює виконання колективного договору, звітує про це на зборах трудового колективу.

9.4. Вносить пропозиції адміністрації управління щодо поліпшення умов праці з метою захисту інтересів усіх працюючих.

9.5. Здійснює контроль за виконанням адміністрацією чинного трудового законодавства та Закону України «Про охорону праці», вимагає усунення виявлених недоліків.

РОЗДІЛ X

Порядок укладення, внесення доповнень, контроль за виконанням колективного договору

10.1. Проект колективного договору формується за півтора місяця до закінчення строку дії попереднього договору спільною комісією, що утворюється з уповноважених працівників трудового колективу та адміністрації управління та затверджується наказом начальника управління.

10.2. Працівники протягом 2-х тижнів подають у письмовій формі свої пропозиції до комісії з підготовки проекту колективного договору.

10.3. Пропозиції обговорюються на засіданні спільної комісії і у разі досягнення згоди включаються до проекту колективного договору.

10.4. Проект Договору вноситься на розгляд засідання трудового колективу управління.

10.5. На засіданні трудового колективу затверджується остаточна редакція колективного договору, який підписується сторонами (начальником управління та уповноваженим представником трудового колективу).

10.6. Після підписання колективного договору, уповноважена від адміністрації особа:

- тиражує текст договору;
- подає договір на реєстрацію до департаменту соціальної політики Житомирської міської ради;
- доводить зміст договору до відома всіх працівників управління;
- знайомить з ним новоприйнятих працівників.

10.7. Протягом строку дії Договору кожна із сторін може виступити ініціатором внесення змін, доповнень до окремих його статей, положень.

10.8. Пропозиції про зміни подаються письмово на ім'я начальника управління та уповноваженого представника трудового колективу, які повинні у 5-денний строк зібрати комісію і узгодити пропозицію, що надійшла, з наступним затвердженням її на зборах трудового колективу, про що приймається відповідне рішення.

10.9. Умови прийнятого колективного договору виконуються сторонами відповідно до їх повноважень у строки, визначені у ньому.

Адміністрація разом із уповноваженим представником зобов'язуються:

10.10. Здійснювати оперативний контроль за виконанням положень Договору.

10.11. Щорічно в строк до 15 грудня звітують про виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу.

10.12. У разі невиконання чи несвоєчасного виконання зобов'язань по колдоговору аналізувати причини та здійснювати заходи щодо забезпечення їх реалізації.

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Договір уклали державною мовою і Підписали у 3-х примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються по одному в:

- адміністрації управління;
- уповноваженого представника трудового колективу;
- департамент соціальної політики Житомирської міської ради.

11.2. Договір підписали:

- від адміністрації – начальник управління Татуйко Євген Олексійович;
- від трудового колективу – завідувач юридичного сектору Чередніченко Леся Вікторівна.

11.3. Строк дії цього Договору з «23» лютого 2026 року по «22» лютого 2030 року.

11.4. Договір схвалено зборами трудового колективу управління. Протокол №2 від «23» лютого 2026 року.

11.5. Додаток №1 «Правила внутрішнього службового розпорядку працівників територіального управління Державної судової адміністрації України в Житомирській області»;

Начальник територіального
управління

Уповноважений представник
трудового колективу



Євген ТАТУЙКО

Леся ЧЕРЕДНІЧЕНКО

Затверджено
Рішенням зборів працівників
територіального управління
(протокол від 21.01.2026 року)

ПРАВИЛА
внутрішнього службового розпорядку працівників територіального управління
Державної судової адміністрації України в Житомирській області

I. Загальні положення

- 1. Ці Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку територіального управління Державної судової адміністрації України в Житомирській області (далі – територіальне управління), режим роботи, умови перебування державного службовця в територіальному управлінні та забезпечення раціонального використання його робочого часу.
- 2. Службова дисципліна в територіальному управлінні ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державним службовцем своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.
- 3. Правила внутрішнього службового розпорядку в територіальному управлінні затверджуються наказом начальника територіального управління за поданням завідувача сектору по роботі з персоналом на основі Типових правил, затверджених Наказом Національного агентства України з питань державної служби 03.03.2016 № 50.
- 4. Правила внутрішнього службового розпорядку територіального управління Державної судової адміністрації України в Житомирській області доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють у цьому територіальному управлінні, під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в державному органі

- 1. Державні службовці територіального управління 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 державного службовця територіального управління

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

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

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

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і державний службовець може використовувати її на свій розсуд.

4. На прохання державного службовця за згодою начальника територіального управління для державного службовця може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, одинокого державного службовця, який має дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю, у тому числі яка перебуває під опікою, або який доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, начальник територіального управління зобов'язаний установити для них неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

5. За погодженням між державним службовцем і начальником територіального управління державному службовцю може встановлюватись гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково, як під час прийняття на роботу, так і згодом. Умовою встановлення гнучкого режиму робочого часу є дотримання встановленої денної норми тривалості робочого часу. Застосування гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормування, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав державних службовців.

Гнучкий режим робочого часу державного службовця встановлюється наказом начальника територіального управління, у якому зазначається: прізвище, ім'я, по батькові державного службовця, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу та його посада;

встановлена норма тривалості робочого часу; дата, з якої встановлюється гнучкий режим робочого часу; період, на який встановлюється гнучкий режим робочого часу (у разі встановлення на визначений строк);

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

6. Напередодні святкових та неробочих днів, що визначені статтею 73 КЗпП України, тривалість роботи скорочується на одну годину.

7. Організація обліку робочого часу у територіальному управлінні покладається на територіальний орган по роботі з персоналом та здійснюється у формі табелі обліку робочого часу.

8. Державним службовця надаються відпустки згідно з законодавством про працю та з урахуванням особливостей державної служби.

9. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується начальником територіального управління не пізніше 25 грудня на наступний календарний рік та доводиться до відома усіх державних службовців. Під час формування графіків надання відпусток враховують інтереси державних службовців і можливості їх відпочинку. Зі потреби у державного службовця може бути дозволено відхилення від графіка надання відпусток за заявами державних службовців. Надання відпустки до 10 календарних днів дозволена раніше або пізніше запланованого періоду не вважається відхиленням від графіка.

8. Вихід державного службовця територіального управління за межі адміністративної території у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника. У територіальному управлінні ведеться журнал реєстрації відряджень.

IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

1. Державний службовець територіального управління повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.
2. У разі недотримання державним службовцем територіального управління вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність державного службовця на робочому місці.
3. У разі ненадання державним службовцем територіального управління доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я начальника територіального управління щодо причин своєї відсутності.
4. Вимоги цього розділу не застосовуються до державних службовців територіального управління під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі.

V. Перебування державного службовця в територіальному управлінні 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 (розпорядженням) начальника територіального управління, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.
Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час для кожного державного службовця територіального управління не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин за рік.
2. Начальник територіального управління за потреби може залучати державних службовців до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.
Чергування державного службовця територіального управління після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється службою управління персоналом і затверджується начальником територіального 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 службою управління персоналом начальнику територіального управління для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.
5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня у територіальному управлінні запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми вартості робочого часу.
За роботу в зазначені дні (час) державним службовцям територіального управління надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, 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 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 територіального управління 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 шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів державної влади та на власному сайті територіального управління.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Начальник територіального управління зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів пожежогасіння, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку начальником територіального управління покладені відповідні обов'язки.

2. Державний службовець територіального управління 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 територіального 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 територіального управління 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 територіального 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 територіального управління, керівником служби управління персоналом територіального 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. Заохочення

1. За бездоганну і ефективну державну службу, за особливі заслуги до державних службовців територіального управління застосовують такі види заохочень:

- 1) оголошення Подяки;
- 2) нагородження Почесною грамотою;
- 3) нагородження відомчими відзнаками інших державних органів, підприємств, установ, організацій;

- 4) дострокове присвоєння рангу в порядку, визначеному Законом України «Про державну службу»;
 - 5) подання про відзначення державними нагородами.
2. Заохочення не застосовується до державного службовця протягом строку застосування до нього дисциплінарного стягнення.

Прикінцеві положення

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

Завідувач сектору по роботі з персоналом

Алла РАДАЄВА

Начальник територіального управління

Уповноважений представник трудового колективу



Євген ПАТУЙКО

Леся ЧЕРЕДНІЧЕНКО