

ЗМІСТ

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	Схвалено на Загальних зборах трудового колективу управління соціального захисту населення Ужгородської районної державної адміністрації Закарпатської області – районної військової адміністрації протокол № 1 17 липня 2026 року
1.1. Мета укладення колективного договору	
1.2. Сторони договору та їх повноваження	
1.3. Строк дії Договору	
1.4. Сфера дії договору	
1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору	
1.6. Ознайомлення працівників з Договором	
РОЗДІЛ 2. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ	
2.1. Обов'язки працівників	
2.2. Обов'язки роботодавця	
РОЗДІЛ 3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ	
3.1. КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР між роботодавцем та працівниками управління соціального захисту населення Ужгородської районної державної адміністрації Закарпатської області – районної військової адміністрації на 2026-2030 роки	
3.2. Режим відпочинку працівників	
РОЗДІЛ 4. ОПЛАТА ПРАЦІ	
РОЗДІЛ 5. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГАРАНТІЙ ЗАЙНЯТОСТІ ДЕРЖАВНИМ СЛУЖБОВЦЯМ	
5.1. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості	
5.2. Забезпечення рівних прав, можливостей жінок та чоловіків	
5.3. Заборона дискримінації	
5.4. Запобігання, протидія та припинення мобінгу (булінгу)	
РОЗДІЛ 6. ОХОРОНА ПРАЦІ	
6.1. Обов'язки Роботодавця	
6.2. Обов'язки працівників	
РОЗДІЛ 7. ДІЯЛЬНІСТЬ ПРЕДСТАВНИКА	
7.1. Гарантії діяльності та обов'язки Представника	
РОЗДІЛ 8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	

ЗМІСТ

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
1.1. Мета укладення колективного договору	3
1.2. Сторони договору та їх повноваження	3
1.3. Строк дії Договору	3
1.4. Сфера дії договору	4
1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору	4
1.6. Ознайомлення працівників з Договором	4
РОЗДІЛ 2. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ	5
2.1. Обов'язки працівників	5
2.2. Обов'язки роботодавця	5
РОЗДІЛ 3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ	6
3.1. Трудові відносини та режим роботи Управління	6
3.2. Режим відпочинку працівників Управління	6
РОЗДІЛ 4. ОПЛАТА ПРАЦІ	7
РОЗДІЛ 5. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГАРАНТІЙ ЗАЙНЯТОСТІ ДЕРЖАВНИМ СЛУЖБОВЦЯМ	8
5.1. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості	8
5.2. Забезпечення рівних прав, можливостей жінок та чоловіків	9
5.3. Заборона дискримінації	9
5.4. Запобігання, протидія та припинення мобінгу (цькування)	10
РОЗДІЛ 6. ОХОРОНА ПРАЦІ	11
6.1 Обов'язки Роботодавця	11
6.2 Обов'язки працівників	11
РОЗДІЛ 7. ДІЯЛЬНІСТЬ ПРЕДСТАВНИКА	11
7.1. Гарантії діяльності та обов'язки Представника	11
РОЗДІЛ 8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	12

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладення колективного договору

1.1.1. Цей колективний договір (далі – Договір) розроблений на основі Законів України: „Про колективні договори та угоди”, „Про державну службу”, „Про відпустки”, Кодексу законів про працю України, інших нормативно-правових актів України, з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та зазначеної нижче сторони роботодавця, і включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для ефективної діяльності працівників управління соціального захисту населення Ужгородської районної державної адміністрації Закарпатської області – районної військової адміністрації (далі – Управління), створення соціального і матеріального добробуту, а також захисту прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження

1.2.1. Сторонами Договору є: сторона роботодавця в особі начальника управління соціального захисту населення Ужгородської районної державної адміністрації Закарпатської області – районної військової адміністрації з однієї сторони (надалі – Роботодавець) та представник трудового колективу з іншої сторони (далі – Представник), діючий на підставі рішення загальних зборів трудового колективу.

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.3. Строк дії Договору

1.3.1. Договір укладено на період 2026 – 2030 роки.

1.3.2. Договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін та діє до укладення нового колективного договору.

1.3.3. Сторони розпочинають переговори з укладення нового Договору не пізніше ніж за 1 місяць до закінчення строку Договору, на який він укладався.

1.3.4. У разі реорганізації управління соціального захисту населення Ужгородської районної державної адміністрації Закарпатської області – районної військової адміністрації (далі – Управління) умови Договору продовжують діяти протягом строку, на який його було укладено, але не більше одного року. В цей період сторони повинні розпочати колективні переговори про укладення нового чи внесення змін до чинного Договору.

1.3.5. У разі ліквідації Управління, Договір продовжує діяти протягом строку проведення ліквідації.

РОЗДІЛ 1.4. Сфера дії договору

1.4.1. Договір є нормативним актом, що визначає взаємовідносини Роботодавця та працівників, зобов'язання і відповідальність сторін.

1.4.2. Положення цього Договору поширюються, як на керівника Управління, так і на всіх працівників.

1.4.3. Положення Договору, які в порівнянні з чинним законодавством погіршують становище працівників, вважаються недійсними.

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору

1.5.1. Зміни і доповнення до Договору вносяться у разі потреби, тільки за взаємною згодою Сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом Договору.

1.5.2. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до Договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.5.3. Якщо внесення змін чи доповнень до Договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня, або якщо вони покращують раніше діючі норми та положення діючого Договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням Роботодавця та Представника.

1.5.4. У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Договору, після проведення попередніх переговорів (консультацій) і досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами трудового колективу.

1.5.5. Жодна із Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

1.6. Ознайомлення працівників з Договором

1.6.1. Роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника із текстом Договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення колективного договору, внесення до нього змін і доповнень.

РОЗДІЛ 2. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

2.1. Обов'язки працівників

2.1.1. Працівники зобов'язуються:

- дотримуватися принципів державної служби, загальних правил етичної поведінки державних службовців та правил внутрішнього службового розпорядку;
- бережливо ставитися до майна Управління, раціонально використовувати обладнання, комп'ютерну та офісну техніку;
- сумлінно та якісно виконувати свої службові обов'язки
- своєчасно і якісно виконувати накази та доручення керівництва, розпорядження, вимоги нормативних актів з охорони праці, техніки безпеки та правил протипожежного захисту;
- постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності – проходити професійне навчання;
- щороку проходити щорічне оцінювання;
- дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів Управління;
- зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.

2.2. Обов'язки роботодавця

2.2.1. Роботодавець зобов'язується:

- в рамках бюджетного фінансування своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників Управління матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання їх посадових обов'язків;
- забезпечувати своєчасну оплату праці працівників Управління залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби, рангу державного службовця та інших виплат, передбачених чинним законодавством;
- використовувати систему матеріального і морального заохочення працівників Управління з метою підвищення продуктивності їх праці та якості виконання покладених на них завдань і функцій;
- створювати належні умови праці, необхідні для якісного виконання державними службовцями своїх обов'язків;
- створювати умови для підвищення кваліфікації працівників;
- сприяти забезпеченню вжиття заходів щодо психосоціальної підтримки на робочому місці державних службовців в умовах воєнного і післявоєнного часу шляхом проведення тренінгів з безпеки (дії під час повітряної тривоги, хімічної атаки, обстрілу, перебування під завалами тощо), навчання методам управління стресом та базовими навичками надання першої психологічної допомоги.

РОЗДІЛ 3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

3.1. Трудові відносини та режим роботи Управління

3.1.1. У сфері режиму праці сторона роботодавця зобов'язується:

- проводити прийом та звільнення державних службовців у відповідності до чинного законодавства України;
- під розпис ознайомлювати нових державних службовців з наказом про їх прийняття на роботу, з умовами цього Договору, із Правилами внутрішнього службового розпорядку, етикою поведінки державного службовця та посадовою інструкцією;
- організувати складення Присяги державного службовця особою, яка вперше призначена на посаду державної служби;
- забезпечувати додержання вимог статті 50 КЗпП України та статті 56 ЗУ „Про державну службу” щодо тривалості робочого часу – 40 годин на тиждень. За згодою Роботодавця для працівника може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень відповідно до законодавства. Оплата праці в такому разі здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

3.1.2. Для державних службовців установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

3.1.3. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для державних службовців з урахуванням режиму роботи районної державної адміністрації.

3.1.4. Напередодні святкових і неробочих днів, у мирний час, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину, згідно зі статтею 53 Кодексу законів про працю України. У період дії воєнного стану ця норма (щодо скорочення напередодні святкових, неробочих і вихідних днів) тимчасово не застосовує відповідно до частини шостої статті 6 Закону України № 2136-ІХ від 15.03.2022.

3.1.5. При призначенні на посаду керівник Управління може встановити випробування з метою перевірки відповідності державного службовця займаній посаді із зазначенням його строку. При призначенні особи на посаду державної служби вперше встановлення випробування є обов'язковим. Випробування при призначенні на посаду державної служби встановлюється строком від одного до шести місяців.

3.2. Режим відпочинку працівників Управління

3.2.1. У сфері відпусток сторона роботодавця зобов'язується:

- надавати державним службовцям щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 30 календарних днів, якщо законом не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою грошової допомоги у розмірі суми посадового окладу, надбавки за вислугу років та надбавки за ранг державного службовця станом на останній день місяця, що передує першому дню такої відпустки, незалежно від

фактично відпрацьованого часу протягом цього місяця (стаття 57 Закону України „Про державну службу”);

- надавати державним службовцям додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством;

- надавати державним службовцям додаткові соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством;

- надавати державним службовцям за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати відповідно до вимог чинного законодавства.

3.2.2. Щорічна основна відпустка на прохання державного службовця може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

3.2.3. 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. (стаття 58 Закону України „Про державну службу”).

РОЗДІЛ 4. ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторони домовилися про наступне:

1. Заробітна плата є обов'язковою винагородою працівникам за виконану ними роботу відповідно до посадових обов'язків. Оплата праці здійснюється на підставі законодавства України про працю та інших нормативно-правових актів.

2. Джерелом формування фонду оплати праці державних службовців Управління є Державний бюджет України.

3. Здійснювати оплату праці на основі схеми посадових окладів та класифікації посад із застосуванням для всіх державних службовців Управління затверджених у штатному розписі розмірів місячних посадових окладів.

4. Під час встановлення посадових окладів державним службовцям Управління може застосовуватися додатковий коефіцієнт підвищення посадових окладів, визначених схемою, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2023 р. № 1409 “Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2026 році” (Офіційний вісник України, 2024 р., № 11, ст. 702), - із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 30 січня 2026 р. № 114, максимальний розмір якого не перевищує 1,5 за рахунок коштів місцевих бюджетів територіальних громад.

4. Проводити спільну роботу щодо підвищення доходів державних службовців Управління в залежності від ефективності праці, показників роботи, стану фонду оплати праці.

Сторона роботодавця зобов'язується:

1. Забезпечувати працівникам оплату заробітної плати у розмірі встановленому законодавством і не допускати заборгованості із виплати заробітної плати.
2. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць: за першу половину місяця – 15 числа і остаточний розрахунок – 30 числа поточного місяця, а у випадках якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем — напередодні цього дня.
3. Заробітну плату за час щорічної відпустки виплачувати до початку відпустки за наявності фінансування.
4. Здійснювати преміювання працівників за умови наявності фінансування залежно від особистого внеску працівника в загальний результат роботи Управління відповідно до затвердженого Положення про преміювання і за результатами щорічного оцінювання службової діяльності. Загальний розмір премій, які може отримати працівник за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його сталої заробітної плати за рік.
5. Виплачувати працівникам грошову допомогу на оздоровлення до відпустки у розмірі визначеному чинним законодавством.
6. Виплачувати працівникам одноразову матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за наявності коштів у межах фонду оплати праці.
7. Здійснювати доплату в розмірі 50 відсотків посадового окладу за виконання обов'язків щодо ведення військового обліку в межах економії фонду оплати праці, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022 року № 1487 „Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів”.
8. Здійснювати доплату в розмірі 50 відсотків працівнику (працівникам) із штатної чисельності, за виконання функцій уповноваженої особи з публічних закупівель, відповідно до Закону України „Про публічні закупівлі”.
9. Про впровадження нових або зміни діючих умов оплати праці у бік їхнього погіршення повідомляти державних службовців.
10. Здійснювати оплату праці в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються роботодавцем після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

РОЗДІЛ 5. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГАРАНТІЙ ЗАЙНЯТОСТІ ДЕРЖАВНИМ СЛУЖБОВЦЯМ

5.1. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості

5.1.1. Управління повинно ознайомити кожного державного службовця з його функціональними обов'язками і посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього службового розпорядку, умовами Колективного договору, підпис. У функціональних обов'язках може бути передбачене виконання одним з державних службовців обов'язків іншого державного службовця у випадках

тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин з урахуванням професійної підготовки і кваліфікації державного службовця.

5.1.2. Про звільнення у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідації, реорганізації установи, скороченні чисельності або штату працівників, Управління зобов'язане письмово повідомити державного службовця не пізніше, ніж за 30 календарних днів до встановленої дати звільнення.

Одночасно з попередженням про звільнення державному службовцю пропонується переведення на іншу рівнозначну посаду державної служби або, як виняток, нижчу посаду державної служби в межах Управління відповідно до професійної підготовки та професійних компетентностей. При цьому враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством про працю.

Управління зобов'язане мати письмове підтвердження відмови державного службовця від запропонованої йому вакантної посади.

5.2. Забезпечення рівних прав, можливостей жінок та чоловіків

5.2.1. Призначення на державну службу здійснюється з дотриманням представництва кандидатур кожної статі.

Дискримінація за ознакою статі при прийнятті на державну службу і під час її проходження забороняється.

Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації.

5.3. Заборона дискримінації

5.3.1. Управління у межах компетенції зобов'язується будувати свою діяльність на принципі недискримінації, тобто рівного ставлення до осіб незалежно від статі, гендерної ідентичності, інвалідності, раси, кольору шкіри, релігії, політичних чи інших переконань, національного чи соціального походження, належності до національних меншин, майнового стану або за іншою ознакою.

5.3.2. Виключити у взаємовідносинах з державними службовцями наступні форми дискримінації: пряму дискримінацію; непряму дискримінацію; підбурювання до дискримінації; пособництво у дискримінації; утиск.

Не вважаються дискримінацією дії, які не обмежують права та свободи інших осіб і не створюють перешкод для їх реалізації, а також не надають необґрунтованих переваг особам та/або групам осіб за їх певними ознаками, стосовно яких застосовуються позитивні дії, а саме: спеціальний захист з боку держави окремих категорій осіб, які потребують такого захисту; здійснення заходів, спрямованих на збереження ідентичності окремих груп осіб, якщо такі заходи є необхідними; надання пільг та компенсацій окремим категоріям осіб у випадках, передбачених законом; встановлення державних соціальних гарантій

окремим категоріям громадян; особливі вимоги, передбачені законом, щодо реалізації окремих прав осіб.

5.4. Запобігання, протидія та припинення мобінгу (цькування)

5.4.1. Управління у межах компетенції зобов'язується:

- забезпечити виконання вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до діючого законодавства; здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню);

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

- сприяти недопущенню: створенню стосовно державного службовця напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення державного службовця із психологічної рівноваги); безпідставного негативного виокремлення державного службовця з колективу або його ізоляції (незапрошення на зустрічі і наради, в яких державний службовець, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджанню виконанню ним своїх обов'язків, недопущення державного службовця на робоче місце тощо); нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту; безпідставного позбавлення державного службовця частини виплат (премій та інших заохочень); необґрунтованого нерівномірного розподілу навантаження і завдань між державними службовцями з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

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

5.4.2. Трудовий колектив зобов'язується:

- сприяти недопущенню створення стосовно державних службовців напруженої, ворожої, образливої атмосфери та безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції;

- письмово інформувати керівника Управління про факт заподіяння мобінгу (цькуванню) на робочому місці.

- сприяти зміцненню трудової дисципліни;

- надавати членам трудового колективу безкоштовні консультації з питань оплати праці, охорони праці, соціального страхування.

РОЗДІЛ 6. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1 Обов'язки Роботодавця

6.1.1. Забезпечити своєчасне виконання заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.

6.2.1. Організувати державним службовцям як при прийомі на роботу, так і в процесі роботи проведення інструктажів з питань охорони праці.

6.2.2. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами вимог Закону України „Про охорону праці”, нормативних актів і стандартів з охорони праці.

6.2.3. Забезпечити згідно діючого законодавства обов'язкове соціальне страхування державних службовців Управління та своєчасне перерахування внесків на соціальне страхування у розмірах, визначених фондами.

6.2. Обов'язки працівників

6.2.1. Строго дотримуватися правил, норм, стандартів, інструкцій з охорони праці, у тому числі правил протипожежної безпеки.

6.2.2. Дотримуватися встановлених правил експлуатації електричних приладів, комп'ютерної техніки.

6.2.3. Дбайливо та раціонально використовувати майно установи, не допускати його пошкодження чи знищення.

6.2.4. Своєчасно інформувати відповідальну посадову особу про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці.

6.2.5. Доводити до відома Роботодавця інформацію про нещасні випадки, що сталися з державними службовцями на робочому місці й у побуті.

РОЗДІЛ 7. ДІЯЛЬНІСТЬ ПРЕДСТАВНИКА

7.1. Гарантії діяльності та обов'язки Представника

7.1.1. Працівники Управління уповноважують на представництво своїх інтересів Представника, який зобов'язаний:

- скликати та проводити збори трудового колективу Управління;
- ознайомлювати Працівників з інформацією, одержаною від Роботодавця з питань трудових відносин, умов праці, соціально-економічних інтересів Працівників;
- захищати законні права та інтереси Працівників Управління при розгляді трудових спорів;
- сприяти зміцненню трудової дисципліни;
- надавати членам трудового колективу безкоштовні консультації з питань оплати праці, охорони праці, соціального страхування.

7.1.2. Представник та уповноважені члені мають право проводити перевірку дотримання трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення порушень трудового законодавства та умов колективного договору з боку керівництва.

РОЗДІЛ 8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Сторони домовилися спільно спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи в Управлінні.

8.2. У разі виникнення трудових конфліктів вирішувати відповідно до Закону України „Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”, прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів.

8.3. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, встановленому законодавством.

8.4. Сторони зобов'язуються один раз на рік інформувати Працівників про виконання взятих на себе зобов'язань на зборах трудового колективу Управління.

8.5. Колективний договір укладено у трьох примірниках, що мають однакову юридичну силу: по одному для кожної зі Сторін і один для органу, що здійснює реєстрацію.

Колективний договір підписали:

Від Роботодавця:

Начальник управління соціального захисту населення Ужгородської районної державної адміністрації – районної військової адміністрації

Іван ГОМОВИЧ

2026 року

Від трудового колективу:

Представник трудового колективу

Євген Релітрофанов

17 лютого 2026 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника управління
соціального захисту
населення
25.06.2025 № 11

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання державних службовців управління
соціального захисту населення Ужгородської районної державної
адміністрації – районної військової адміністрації

I. Загальні положення

1. Це Типове положення розроблено відповідно до Закону України «Про державну службу» і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» в управлінні соціального захисту населення Ужгородської районної державної адміністрації – районної військової адміністрації (далі - управління соціального захисту населення).

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

3. Державним службовцям управління соціального захисту населення можуть встановлюватись такі види премій:

премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;
місячна або квартальна премія.

Вид преміювання, передбаченого цим пунктом, визначає керівник державної служби в управлінні соціального захисту населення залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи управління соціального захисту населення, ініціативності в роботі, своєчасного і якісного виконання завдань, виконання додаткового обсягу завдань.

4. Встановлення премій державним службовцям управління соціального захисту населення здійснюється керівником державної служби відповідно до затвердженого Положення про преміювання.

5. Встановлення премій державним службовцям управління соціального захисту населення здійснюється керівником державної служби шляхом видання відповідного наказу.

Пропозиції щодо встановлення розміру премії державного службовця управління соціального захисту населення вносяться на розгляд керівника державної служби відділом фінансово – господарського забезпечення управління соціального захисту населення, за поданням начальників відділів та завідувачів секторів.

Начальник управління



Іван Тимощук

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

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

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

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

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

8. Фонд преміювання управління соціального захисту населення встановлюється у розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

II. Порядок визначення розміру премії

1. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання в управлінні соціального захисту населення визначається у Положенні про преміювання працівників управління соціального захисту населення Ужгородської районної державної адміністрації – районної військової адміністрації.

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

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

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

Нагальник управління

Іван Таловий

3. Начальнику управління соціального захисту населення місячна або квартальна премія встановлюється за погодженням із керівником районної державної адміністрації – районної військової адміністрації.

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

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

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

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

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

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

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

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Бухгалтерська служба управління соціального захисту населення щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання управління соціального захисту населення на основі фактичної чисельності державних службовців, погоджує його із керівником державної служби та доводить до відома начальників відділів та завідувачів секторів управління соціального захисту населення.

Начальник управління

Іван Голубиш

Іван Голубиш

2. Начальники відділів та завідувачі секторів управління соціального захисту населення або особи, які виконують їх обов'язки, на основі розрахунків, наданих до бухгалтерською службою, готують пропозиції щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії кожному державному службовцю відповідного відділу та сектору, погоджують і подають їх до бухгалтерської служби згідно з пунктом 5 розділу I цього Положення.

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

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

5. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається управлінням соціального захисту населення самостійно в межах річного фонду преміювання державного органу.

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

Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому затверджено висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності, але не пізніше ніж у грудні року, в якому проводиться оцінювання результатів службової діяльності.

Начальник управління

Іван ГОМОВИЧ



Начальник управління

Іван Гомович

Додаток до колективного договору 2
ЗАТВЕРДЖЕНОНаказ начальника управління
соціального захисту населення
районної державної адміністрації -
районної військової адміністрації01.05.2026 № 8**ПОЛОЖЕННЯ**
про уповноважену особу з публічних закупівель**1. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблено відповідно до абзацу третього пункту 11 частини першої статті 9 та частини дев'ятої статті 11 Закону „Про публічні закупівлі” (далі - Закон) - і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи.

1.2. Уповноважена особа - посадова особа, яка є працівником управління соціального захисту населення Ужгородської районної державної адміністрації - районної військової адміністрації і визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель згідно із Законом на підставі наказу начальника управління соціального захисту населення районної державної адміністрації - районної військової адміністрації.

1.3. Уповноважена особа під час організації та проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі повинна забезпечити об'єктивність і неупередженість процесу організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель в інтересах управління соціального захисту населення.

1.4. Визначення або призначення уповноваженої особи не повинно створювати конфлікт між інтересами замовника та учасника чи між інтересами учасників процедури закупівлі/спрощеної закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість ухвалення рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі.

1.5. Уповноважена особа для здійснення своїх функцій, визначених Законом, підтверджує свій рівень володіння необхідними (базовими) знаннями у сфері публічних закупівель на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель шляхом проходження безкоштовного тестування.

1.6. Уповноважена особа у своїй діяльності керується Законом, принципами здійснення публічних закупівель, визначених Законом, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

2. Організація діяльності та вимоги до уповноваженої особи

2.1. Уповноважена особа може бути визначена або призначена наказом начальника управління соціального захисту населення одним із таких способів:

1) шляхом покладення на працівника із штатної чисельності функцій уповноваженої особи як додаткової роботи з відповідною доплатою згідно із законодавством;

Начальник управління

Іван Таловий

2) шляхом уведення до штатного розпису окремої посади, на яку буде покладено обов'язки виконання функцій уповноваженої особи (уповноважених осіб);

3) шляхом укладення трудового договору (контракту) згідно із законодавством.

2.2. Не можуть визначатися (призначатися) уповноваженими особами посадові особи та представники учасників, члени їхніх сімей, а також народні депутати України, депутати Верховної Ради Автономної Республіки Крим та депутати міської, районної у місті, районної, обласної ради.

2.3. На період тимчасової відсутності визначеної/призначеної уповноваженої особи (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці) наказом начальника управління соціального захисту населення може бути визначена особа, яка буде виконувати обов'язки такої уповноваженої особи.

2.4. Оплата праці (доплата) уповноваженої особи здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, генеральної, галузевих, регіональних угод, колективних договорів та відповідних рішень замовника.

2.5. Рішення уповноваженої особи оформлюються протоколом із зазначенням дати прийняття рішення, який підписується уповноваженою особою.

2.6. Уповноважена особа повинна мати вищу освіту, як правило юридичну або економічну освіту, та базовий рівень знань у сфері публічних закупівель.

2.7. Уповноваженій особі рекомендовано мати досвід роботи у сфері публічних закупівель.

2.8. Уповноваженій особі рекомендовано дотримуватися принципів доброчесності та діяти на основі етичних міркувань, передбачених настановами щодо етичної поведінки під час здійснення публічних закупівель.

2.9. До основних завдань (функцій) уповноваженої особи належать:

- планування закупівель та формування річного плану закупівель в електронній системі закупівель;
- проведення попередніх ринкових консультацій з метою аналізу ринку;
- здійснення вибору процедури закупівлі;
- проведення процедур закупівель/спрощених закупівель;
- забезпечення укладання рамкових угод;
- забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі;
- забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;
- забезпечення оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону;
- забезпечення надсилання в електронному вигляді до органу оскарження інформації, документів та матеріалів щодо проведення процедур закупівель у разі отримання запиту від органу оскарження;
- взаємодія з органами, що здійснюють контроль у сфері публічних закупівель під час виконання ними своїх функцій відповідно до законодавства;
- здійснення інших дій, передбачених Законом, трудовим договором (контрактом) або розпорядчим рішенням замовника.

2.10. За рішенням замовника може утворюватися робоча група у складі працівників Замовника для підготовки документації закупівель і розгляду пропозицій

Карацький

управління

Ван Таловий

їх Учасників, проведення переговорної процедури.

У разі утворення робочої групи Уповноважена особа є її головою та організовує її роботу.

До складу робочої групи застосовуються вимоги абзацу другого частини сьомої статті 11 Закону.

Члени робочої групи об'єктивно та неупереджено розглядають тендерні пропозиції/пропозиції та забезпечують збереження конфіденційності інформації, яка визначена учасниками як конфіденційна. Рішення робочої групи оформлюються протоколом із зазначення дати і часу прийняття рішення та мають дорадчий характер.

3. Права та обов'язки уповноваженої особи

3.1. Уповноважена особа має право:

- проходити навчання з питань організації та здійснення публічних закупівель, у тому числі дистанційне, що здійснюється за допомогою мережі Інтернет;
- брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що закуповуватимуться;
- запитувати та отримувати рекомендації та інформацію від суб'єктів господарювання для планування закупівель та підготовки до проведення процедур закупівель/спрощених закупівель;
- вимагати та отримувати від службових осіб і підрозділів замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням процедур закупівель/спрощених закупівель;
- приймати рішення, узгоджувати проекти документів, зокрема проект договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам процедури закупівлі/спрощеної закупівлі, та підписувати в межах компетенції відповідні документи;
- ініціювати утворення робочої групи із складу працівників замовника;
- надавати пропозиції керівнику щодо співпраці із централізованою закупівельною організацією;
- брати участь у нарадах, зборах з питань, пов'язаних з виконанням її функціональних обов'язків;
- надавати роз'яснення та консультації структурним підрозділам замовника з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;
- ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки уповноваженої особи;
- уносити пропозиції керівнику щодо організації закупівельної діяльності; здійснювати інші дії, передбачені законодавством.

3.2. Уповноважена особа зобов'язана:

- дотримуватися законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;
- організовувати та проводити процедури закупівель/спрощені закупівлі;
- забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель/спрощених закупівель, об'єктивний вибір переможця;
- у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур закупівель/спрощених закупівель.

Начальник управління

Іван Таловий

3.3. Уповноважена особа несе персональну відповідальність:
за прийняті нею рішення і вчинені дії (бездіяльність) відповідно до законів України;
за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель;
за порушення вимог, установлених Законом та нормативно-правовими актами, прийнятими на його виконання.

Начальник управління

Іван ГОМОВИЧ

Начальник

управління



Іван Гомович

Схвалено на Загальних зборах
 трудового колективу управління
 соціального захисту населення
 Ужгородської районної державної
 адміністрації
 протокол
 17 лютого 2026 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління
 соціального захисту населення
 Ужгородської районної державної
 адміністрації
 Закарпатської області – районної
 військової адміністрації

Іван ГОМОВИЧ

2026 рік



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ ПО ОХОРОНІ ПРАЦІ

по покращенню умов праці з охорони праці, пожежної безпеки, гігієни праці та запобігання від нещасних випадків, виробничого травматизму в управлінні соціального захисту населення Ужгородської районної державної адміністрації Закарпатської області – районної військової адміністрації на 2026 рік

№ п./п.	Назва заходу	Термін виконання	Особа, відповідальна за виконання заходу
1.	Проводити вступний, первинний і повторні інструктажі з охорони праці і пожежної безпеки з працівниками для запобігання від нещасних випадків та виробничого травматизму	Постійно	Р. Бенедек І. М.
2.	Навчання з дотримання санітарної безпеки та гігієни праці при роботі з соціально незахищеними верствами населення	Постійно	Р. Бенедек І. М.
3.	Забезпечувати працюючих засобами гігієни	Протягом року	Сидун Н. В.
4.	Перезарядка вогнегасників	Протягом року	Р. Бенедек І. М.

Розробив: відповідальний з
 охорони праці

Ірина Р. БЕНЕДЕК

Усього пронумеровано, прошнуровано
та скріплено печаткою 21 аркушів.

Начальник управління соціального захисту
населення Ужгородської районної державної
адміністрації Закарпатської області – районної
військової адміністрації

Іван І. ОМОВИЧ



1	Прийняття на роботу з соціальною допомогою населення	Завдання з соціальною допомогою населення	Прийняття на роботу з соціальною допомогою населення	Прийняття на роботу з соціальною допомогою населення
2	Забезпечення соціальною допомогою населення	Забезпечення соціальною допомогою населення	Забезпечення соціальною допомогою населення	Забезпечення соціальною допомогою населення
3	Забезпечення соціальною допомогою населення	Забезпечення соціальною допомогою населення	Забезпечення соціальною допомогою населення	Забезпечення соціальною допомогою населення
4	Забезпечення соціальною допомогою населення	Забезпечення соціальною допомогою населення	Забезпечення соціальною допомогою населення	Забезпечення соціальною допомогою населення