

Управління соціальної та ветеранської політики Луцької районної
державної адміністрації Волинської області

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем і первинною профспілковою організацією управління
соціальної та ветеранської політики Луцької районної державної
адміністрації Волинської області
управління соціальної та ветеранської політики Луцької районної
державної адміністрації Волинської області
на 2024 – 2026 роки

Схвалено загальними зборами
трудового колективу управління
соціальної та ветеранської політики
Луцької районної державної
адміністрації Волинської області

«20» серпня 2024 р.

Начальник Управління соціальної та
ветеранської політики Луцької районної
державної адміністрації Волинської
Луцької
області
адміністрації

 С.З. Авраменко

«20» серпня 2024 р.

Голова первинної профспілкової
організації управління соціальної
та ветеранської політики

районної державної

Волинської області
 О.Г. Крук

«20» серпня 2024 р.

м.Луцьк-2024

I. Загальні положення

1.1. Сторонами цього колективного договору є:

- Управління соціальної та ветеранської політики Луцької районної державної адміністрації Волинської області (далі –Управління), в особі начальника Авраменко Світлани Зотівни, яка виступає роботодавцем і має відповідні повноваження з однієї сторони;

- первинна профспілкова організація управління соціальної та ветеранської політики Луцької районної державної адміністрації Волинської області в особі голови первинної профспілкової організації управління соціальної та ветеранської політики Луцької районної державної адміністрації Волинської області, Крук Оксани Геннадіївни, яка представляє інтереси працівників Управління і має відповідні повноваження з другої сторони (далі Сторони).

1.2. Колективний договір (далі – Колдоговір) укладений відповідно до чинного законодавства України, Закону України «Про колективні договори і угоди», і є актом який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Роботодавцем і працівниками на основі взаємного узгодження інтересів Сторін, а також визначає додаткові заходи соціального захисту працівників Управління соціальної та ветеранської політики Луцької районної державної адміністрації Волинської області (далі – Працівники).

1.3. Колдоговір укладено для:

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

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

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

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

1.7. Особливості питання чинності Колдоговору:

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

1.8. Усі Працівники повинні бути ознайомлені з Колдоговором після його реєстрації, а щойно прийняті на роботу Працівники – в день їх прийняття.

1.9. Кожен працівник зобов'язується:

- дотримуватись вимог Закону України «Про державну службу»;
- дотримуватись Правил внутрішнього службового розпорядку для працівників Управління соціальної та ветеранської політики Луцької районної державної адміністрації Волинської області (далі –Правила внутрішнього службового розпорядку);
- бережливо ставитись до майна Управління, раціонально використовувати і витрачати енергоресурси;
- сумлінно і якісно виконувати свої службові обов'язки;
- дотримуватись вимог нормативно- правових актів з охорони праці, безпеки та санітарії;
- зберігати матеріальні цінності, нести за них повну відповідальність, а у разі нестачі та псування – нести відповідальність відповідно до чинного законодавства;
- не розголошувати конфіденційну інформацію Управління, що була оголошена такою, в установленому порядку, яка стала їм відома при виконанні службових обов'язків, а також інформацію, пов'язану з використанням конфіденційних даних.

II. Обов'язки роботодавця.

Організація праці, зміни в організації праці, забезпечення продуктивної зайнятості

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

2.2 Роботодавець зобов'язується вживати наступних заходів для забезпечення продуктивної зайнятості.

Не допускати дискримінації Працівників за будь-якими формами.

Надавати щорічні оплачувані відпустки.

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

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

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

- не пізніше як за три місяці до запланованих звільнень надає профспілковому комітету інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень;

- не пізніше як за два місяці персонально письмово попереджає Працівників про наступне звільнення та водночас пропонує іншу роботу в Управлінні чи сприяє Працівникам, які вивільняються, у працевлаштуванні їх на інших підприємствах, установах, організаціях.

Підставами для припинення державної служби за ініціативою роботодавця є:

1) скорочення чисельності або штату державних службовців, скорочення посади державної служби внаслідок зміни структури або штатного розпису державного органу без скорочення чисельності або штату державних службовців, реорганізація державного органу ліквідація державного органу (пункт 1 частини першої статті 87 із змінами, внесеними згідно із Законом № 117-IX від 19.09.2019);

2) встановлення невідповідності державного службовця займаній посаді протягом строку випробування;

3) отримання державним службовцем негативної оцінки за результатами оцінювання службової діяльності (пункт 3 частини першої статті 87 із змінами, внесеними згідно із Законом № 117-IX від 19.09.2019);

4) вчинення державним службовцем дисциплінарного проступку, який передбачає звільнення.

Підставою для припинення державної служби за ініціативою суб'єкта призначення може бути нез'явлення державного службовця на службу протягом більш як 120 календарних днів підряд або більш як 150 календарних днів протягом року внаслідок тимчасової непрацездатності (без урахування часу відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами), якщо законом не встановлено більш тривалий строк збереження місця роботи (посади) у разі певного захворювання.

За державним службовцем, який втратив працездатність під час виконання посадових обов'язків, посада зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

Роботодавець попереджає державного службовця про наступне звільнення на підставі пунктів 1 та 1 - 1 частини першої статті 87 ЗУ «Про державну службу» у письмовій формі не пізніше ніж за 30 календарних днів.

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

Державний службовець звільняється у разі, коли відсутня можливість запропонувати відповідні посади, а також у разі його відмови від переведення на запропоновану посаду.

У разі звільнення з державної служби за зазначеною статтею державному службовцю виплачується вихідна допомога у розмірі двох середньомісячних заробітних плат.

Наказ (розпорядження) про звільнення державного службовця у випадках, передбачених частиною першою цієї статті, може бути виданий роботодавцем у

період тимчасової непрацездатності державного службовця або його відпустки із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

У такому випадку оформлення і видача трудової книжки, а також розрахунок при звільненні проводяться протягом семи днів з дня звільнення.

Працівник Управління (державний службовець), якого звільнено на підставі пункту 1 частини першої статті 87 Закону України «Про державну службу», має право повторно працевлаштуватись до Управління протягом шести місяців з дня його звільнення у порядку визначеному частиною третьою статті 87 зазначеного Закону.

III. Оплата праці

3.1 Роботодавець зобов'язується:

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

3.1.2. В межах затвердженого фонду оплати праці передбачити кошти на виплату премій, доплат, надбавок, надання допомоги відповідно до чинного законодавства з оплати праці.

Проводити преміювання Працівників відповідно до Положення про преміювання працівників Управління відповідно до Положень про преміювання працівників Управління (додаток 1;2).

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

- заробітну плату за першу половину місяця – до 16 числа;
- остаточний розрахунок – до 1 числа наступного місяця.

Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні 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.

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

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

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

3.1.7. Обчислення та виплату щорічної надбавки за вислугу років проводити відповідно до Закону України «Про державну службу».

3.1.8. При виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, про розміри і підстави

утримань із заробітної плати та про суму заробітної плати, що належить до виплати (стаття 110 КЗпП України).

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

- виплати добових за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму житлового приміщення в порядку і розмірах, визначених законодавством;

- оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених Колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку відповідно до статті 121 КЗпП України.

3.2.2. Працівники Управління мають право на наступні доплати та надбавки та компенсацію:

- надбавка водію за класність у відсотках до тарифної ставки;
- доплата прибиральниці за прибирання туалетів у розмірі 10 відсотків місячного окладу;

- надбавка за вислугу років на державній службі встановлюється на рівні 2 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 30 відсотків посадового окладу.

- надбавки за ранг державного службовця

- компенсація за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця виплачується у розмірі 50 відсотків посадового окладу, визначеного за такою посадою з урахуванням фактично відпрацьованого часу.

- компенсація за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби виплачується у розмірі 50 відсотків посадового окладу, визначеного за такою посадою з урахуванням фактично відпрацьованого часу.

- компенсація за роботу, що передбачає доступ до державної таємниці, виплачується в розмірі та порядку, що визначені Кабінетом Міністрів України.

- інші, які не суперечать чинному законодавству.

IV. Соціальний захист, оздоровлення та відпочинок працівників

4.1. Роботодавець зобов'язується забезпечувати відповідно до законодавства рівні права та можливості жінок і чоловіків, зокрема під час

комплектування кадрами і просування працівників по службі, усунути нерівність, за її наявності, в оплаті праці жінок і чоловіків.

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

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

V. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Дотримуватись вимог статті 50 КЗпП України та статті 56 Закону України «Про державну службу» щодо тривалості робочого часу- 40 годин на тиждень. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи по днях тижня : понеділок, вівторок, середа, четвер - 8 годин (з 8.00 до 17.15); п'ятниця – 7 годин (з 8.00 до 16.00); обідня перерва - 1 година (з 13.00 до 14.00); вихідні дні – субота і неділя. Режим роботи Управління визначений Правилами внутрішнього службового розпорядку(додаток 3).

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

- працівникам, що є державними службовцями, – тривалістю 30 календарних днів;
- іншим працівникам (що не є державними службовцями) – тривалістю 24 календарні дні.

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

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

Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується керівником на кожен календарний рік не пізніше 05 січня відповідного року. Графік доводиться до відома всіх працівників.

Додаткові відпустки у зв'язку із навчанням, творчі відпустки, соціальні та без збереження заробітної плати надаються відповідно до Закону України «Про відпустки».

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

Частина невикористаної відпустки за погодженням з керівником Управління

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

VI. Охорона праці та здоров'я

6.1. Роботодавець зобов'язується:

Забезпечити безпечні умови праці.

Забезпечити належний контроль за гігієнічно-санітарним станом приміщень.

Забезпечити постійний контроль за виконанням Працівниками вимог з охорони праці.

Забезпечити наявність необхідної кількості вогнегасників та їх перезарядку.

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

VII. Гарантії діяльності профспілкового комітету.

7.1. Сприяє проведенню і вимагає від Роботодавця виконання у повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

7.2. Здійснює контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці.

7.3. Має право проводити перевірку дотримання трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків.

7.3. Здійснювати контроль щодо дотримання Роботодавцем умов даного Колективного договору.

VIII. Рівність і недискримінація

8.1. Забороняється будь-яка дискримінація за ознаками статі.

При прийомі на роботу забороняється обмеження щодо віку кандидатів на посади при оголошенні конкурсу, окрім встановлених чинним законодавством. Пропонування роботи лише жінкам або лише чоловікам (за винятком специфічної роботи, яка може виконуватись виключно особами певної статі), висування вимог, що надають перевагу одній статі, а також вимагати від осіб, які працевлаштовуються, надання відомостей про особисте життя, окрім випадків, встановлених чинним законодавством. При комплектуванні кадрами і просуванні працівників по службі роботодавець повинен дотримуватись принципу надання переваги особам тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

Забороняється нерівний доступ до професійного навчання, підвищення кваліфікації та перепідготовки працівників; не допускається нерівність в оплаті праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однаковій праці, неоднакові умови праці та умови організації робочого часу працівників; нерівний доступ до отримання компенсацій та допомоги.

8.2. Забороняється дискримінація за сімейним станом, сімейними обов'язками.

Забезпечити жінкам та чоловікам можливості вести трудову діяльність без перешкоджання виконанню сімейних обов'язків.

8.3. Забезпечити гендерну рівність у сфері праці з дотриманням принципу недискримінації, спрямованого, зокрема, на врегулювання потенційно конфліктних ситуацій, спричинених дискримінацією.

8.4. Створити в установі умови праці, у яких жінки і чоловіки можуть вести трудову діяльність на рівній основі.

8.5. В окремих випадках, за заявою працівника, може встановлюватись неповний робочий день чи тиждень, за наявності законодавчо визначених підстав.

8.6. Адміністрацією розглядаються звернення працівників щодо сексуальних домагань та домагань, виражених словесно (погрози, залякування, непристойні зауваження) або фізично (доторкання, поплескування), що принижують чи ображають осіб, які перебувають у відносинах трудового, службового чи іншого підпорядкування.

ІХ. Мобінг (Цькування)

9.1. Мобінг (цькування) - систематичні (повторювані) тривалі умисні дії або бездіяльність адміністрації, окремих працівників або групи працівників трудового колективу, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівників напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

9.2. Формами психологічного та економічного тиску, зокрема, єб

- створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги.

- безпідставне негативне виокремлення працівника з колективу або його ізоляція (не запрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно – розпорядчих актів має брати участь перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

- безпідставне позбавлення працівника частини виплат (премій та інших заохочень);

- необґрунтований нерівномірний розподіл роботодавцем навантаження завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

9.3. Вимоги адміністрації щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру

оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважається мобінгом (цькуванням).

9.4. Особи які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькуванню), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та/або в до суду.

Х. Заключні положення

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

10.2 Контроль за виконанням Колдоговору здійснюється Сторонами, які його уклали.

10.3. Сторони зобов'язуються один раз на рік інформувати Працівників про виконання взятих на себе зобов'язань на загальних зборах трудового колективу Управління соціальної та ветеранської політики Луцької райдержадміністрації Волинської області.

10.4 Колективний договір підписаний у двох примірниках, які зберігаються у кожної Сторони і мають юридичну силу.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Начальник Управління соціальної та ветеранської політики Луцької районної державної адміністрації Волинської області

 **С. З. Авраменко**

20 червня 2024 р.

Голова первинної профспілкової організації управління соціальної та ветеранської політики Луцької районної державної адміністрації Волинської області

 **О. Г. Крук**

20 червня 2024р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами трудового
колективу управління соціальної та
ветеранської політики Луцької
районної державної адміністрації
Волинської області

протокол № 2 від 20 серпня 2014

ПРАВИЛА

внутрішнього службового розпорядку для державних службовців
управління соціального захисту населення Луцької районної
державної адміністрації

1. Ці Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку управління соціальної та ветеранської політики Луцької районної державної адміністрації Волинської області, режим роботи, умови перебування державного службовця в органі державної влади та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

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

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

3. Правила внутрішнього службового розпорядку в управлінні затверджуються загальними зборами трудового колективу за поданням начальника управління на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 року № 50, зареєстрованого в Міністерстві юстиції 25.03.2016 року № 457/28587 (із змінами).

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

II. Загальні правила етичної поведінки в державному органі

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

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

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

III. Робочий час і час відпочинку державного службовця

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

2. В Управлінні, як правило, встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя.

Час початку роботи 8.00 годин

Час закінчення роботи 17 годин 15 хвилин (понеділок, вівторок, середа, четвер), 16 годин 00 хвилин (п'ятниця).

Режим роботи адміністрації встановлюється з урахуванням загальноприйнятого режиму роботи підприємств, установ і організацій у певній місцевості, а також специфіки та особливостей роботи в управлінні.

3. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника такому державному службовцю може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного правилами внутрішнього службового розпорядку режиму роботи 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 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 державному органі тривалість роботи по днях тижня, за потреби можуть визначатись періоди часу, в які державний службовець зобов'язаний бути присутнім на робочому місці. При змінному режимі робочого часу державного службовця є обов'язковим облік щоденної тривалості його робочого дня.

Змінний режим робочого часу державного службовця може встановлюватися в управлінні, у якому функціонує відповідна комп'ютерна програма, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до

приміщень адміністративних будівель такого органу і дозволяє здійснювати автоматизований облік робочого часу державних службовців 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 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).

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

Під час встановлення гнучкого режиму робочого часу потрібно враховувати:

- 1) заборону включення до робочого часу нічного часу, визначеного законом, якщо інше не передбачено законом;
- 2) необхідність забезпечення належного функціонування райдержадміністрації у межах встановленого режиму роботи (надання послуг, прийом громадян, приймання та відправлення кореспонденції тощо);
- 3) забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів райдержадміністрації;
- 4) створення умов для сумлінного і професійного виконання державним службовцем своїх посадових обов'язків;
- 5) 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;
- 6) інші особливості роботи райдержадміністрації, зокрема нерівномірний обсяг навантаження на державного службовця впродовж дня (тижня), коли

основний обсяг робіт припадає на початок чи кінець робочого дня або виходить за його межі.

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

Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватись, як правило, через чотири години після початку роботи. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить, як правило, 60 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і державний службовець може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

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

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

7. Організація обліку робочого часу державних службовців ведеться в управлінні відповідальною особою, на яку покладено такі функції, та подається до фінансово – господарського відділу управління.

За наказом начальника управління облік робочого часу може здійснюватися за допомогою відповідної електронної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель державного органу в якому знаходиться управління. Умови і порядок такого обліку визначаються наказом начальника управління.

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

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

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

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

- 1) використання інформації з обмеженим доступом;
- 2) доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщення управління;

3) обов'язкового перебування в приміщенні управління.

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

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

6. Посадові інструкції державних службовців категорії «Б», які здійснюють повноваження керівника в управлінні, затверджуються суб'єктом призначення.

Посадові інструкції інших державних службовців категорій «Б» та «В» затверджуються начальником управління.

IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

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

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

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

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

V. Перебування державного службовця в 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 начальника управління, про який повідомляється державному службовцю під особистий підпис, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

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

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

Чергування державного службовця після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється службою управління персоналом і затверджується начальником управління за погодженням з державними службовцями під особистий підпис.

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 для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

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

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

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

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

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

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

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

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

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

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

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

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

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

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

1. Державний службовець зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженому суб'єктом призначення в управлінні. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

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

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

IX. Прикінцеві положення

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

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються начальником управління.

Додаток 1
до колективного договору Управління
соціальної та ветеранської політики
Луцької районної державної
адміністрації Волинська область
затвердженого наказом від 20.06.2024 № 24-02

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання державних службовців Управління соціальної та
ветеранської політики Луцької районної адміністрації Волинської
області

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про державну службу» та Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів) затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 № 646(у редакції наказу Міністерства соціальної політики України від 06.05.2019 № 683), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 30.06.2016 №903/29033 і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям Управління соціальної та ветеранської політики Луцької районної державної адміністрації Волинської області, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В».

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

3. Державним службовцям можуть встановлюватись такі види премій:

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

Вид преміювання, передбаченого підпунктом 2 цього пункту, визначає керівник управління соціальної та ветеранської політики Луцької районної державної адміністрації Волинської області відповідно до цього Положення про преміювання.

4. Встановлення премій державним службовцям проводиться керівником Управління соціальної та ветеранської політики Луцької районної державної адміністрації Волинської області відповідно до цього Положення про преміювання, розробленого згідно з Типовим положенням і погодженого з виборним органом первинної профспілкової організації.

5. Розмір премії державного службовця встановлюється керівником Управління шляхом видання відповідного наказу.

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

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

II. Порядок визначення розміру премії державним службовцям Управління соціальної та ветеранської політики Луцької райдержадміністрації Волинської області

1. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання в Управлінні визначається цим Положенням про преміювання..

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

1) ініціативність у роботі;

2) якість виконання завдань, визначених Положенням про управління соціальної та ветеранської політики Луцької державної адміністрації Волинської області, Положенням про структурний підрозділ Управління, у якому працює державний службовець, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівника Управління та безпосередньо керівника державного службовця;

3) терміновість виконання завдань;

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

3. Начальнику Управління місячна та квартальна премія встановлюється наказом начальника Управління за погодженням з головою Луцької районної державної адміністрації Волинської області.

4. Преміювання державного службовця за результатами щорічного оцінювання службової діяльності проводиться у разі отримання ним відмінної оцінки за результатами щорічного оцінювання.

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

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

III. Порядок нарахування та виплати премій

3.1. Фінансово-господарський відділ управління соціальної та ветеранської політики Луцької державної адміністрації Волинської області щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання Управління.

3.2. Керівник управління на основі розрахунків, наданих фінансово-господарським відділом, готує наказ щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії кожному державному службовцю з урахуванням пропозицій начальників відділів управління.

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

3.4. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається управлінням соціальної та ветеранської політики Луцької районної державної адміністрації Волинської області самостійно в межах річного фонду преміювання Управління.

3.5. Місячна премія державним службовцям Управління 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.

IV Надання матеріальної допомоги та виплати грошової винагороди

4.1 Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань виплачується у розмірі, що не перевищує середньомісячну заробітну плату працівника.

Грошова допомога, що виплачується державному службовцю під час надання щорічної основної відпустки, визначається 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 в місяці.

4.2 Виплата матеріальних допомог проводиться на підставі заяви працівника за рішенням начальника управління в межах затвердженого кошторису.

4.3 Начальнику управління надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань та грошова допомога, що виплачується державному службовцю під час надання щорічної основної відпустки здійснюється за погодженням голови райдержадміністрації в межах затвердженого кошторису.

Додаток 2

до колективного договору Управління
соціальної та ветеранської політики
Луцької районної державної
адміністрації Волинська область
затвердженого наказом від 20.06. 2024
року № 15-02

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Управління соціальної та
ветеранської політики Луцької районної адміністрації Волинської
області

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.95 р. N 108/95-ВР, положень Колективного договору.

Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

1. Загальні положення.

1.1. Преміювання працівників Управління соціальної та ветеранської політики Луцької райдержадміністрації Волинської області здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць.

2.1. Це Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників Управління за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

2. Показники преміювання.

2.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премій враховується:

- сумлінне виконання посадових обов'язків;
- виконавча дисципліна (виконання окремих доручень керівництва)
- трудова дисципліна.

3. Джерела, розміри і порядок преміювання.

3.1. Преміювання працівників Управління здійснюється за результатами роботи щомісячно в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, у відсотках до посадового окладу.

3.2. Індивідуальний розмір премій працівникам за виконання показників, зазначених в п. 2 цього Положення, граничними розмірами не обмежується і визначається:

— кожному працівникові за поданням керівника відділу.

3.3. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.

3.4. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

3.5. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

3.6. Керівнику Управління надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішнього розпорядку.

3.7. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформлюється наказом по Управлінню за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням причини згідно з переліком упущень.

4. Порядок і терміни преміювання

4.1. Проект наказу про преміювання працівників підприємства готує відділ юридично-кадрової роботи і подає для розгляду керівнику Управління.

4.2. Премія виплачується не пізніше терміну виплати зарплати за місяць в якому нарахована премія.

5. Надання матеріальної допомоги

5.1 Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань виплачується у розмірі, що не перевищує середньомісячну заробітну плату працівника.

5.2 Виплата матеріальних допомог проводиться на підставі заяви працівника за рішенням начальника управління в межах затвердженого кошторису.

5.3 Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення, у розмірі середньомісячного заробітку, крім матеріальної допомоги на поховання.

ЗАТВЕРДЖУЮ

начальник управління соціальної та
ветеранської політики Луцької районної
державної адміністрації Волинської області

С.З. АВРАМЕНКО

«05» січня 2024 року

Графік відпусток
працівників управління соціальної та ветеранської політики
Луцької районної державної адміністрації Волинської області
на 2024 рік

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада згідно штатного розпису	Період роботи	Дата відпустки	Тривалість відпустки встановлена законодавством		Ознайомлення державного службовця, працівника
					основна	додаткова	
Апарат управління							
1 Б1	АВРАМЕНКО Світлана Зотівна	Начальник управління	22.07.2021-21.07.2022	05.02.2024	4		
				01.05.2024		15	
			22.07.2022-21.07.2023	01.07.2024	29		
			22.07.2023-21.07.2024	15.08.2024		15	
				02.09.2024	30		
				01.10.2024		15	
			22.07.2024-21.07.2025	05.06.2025	30		
				09.05.2025		15	
				26.02.2024	4		
2 Б1	ХОМИЧ Тетяна Панасівна	Перший заступник начальника управління	03.09.2020-02.09.2021				
				01.04.2024	29		
			03.09.2021-02.09.2022	17.10.2024		15	
				10.06.2024	16		
			03.09.2022-02.09.2023	01.11.2024		15	
				01.08.2024	30		

			02.09.2024	01.12.2024	15		
			03.09.2024-02.09.2025	01.07.2025	30		
				02.09.2025	15		
3	ГОЛУБОВА Олена Зіновіївна	Заступник начальника управління Відділення № 2,3 м. Ківерці, м. Рожище	16.02.2022-15.02.2023	13.02.2024	4		
B2			16.02.2023-15.02.2024	18.03.2024	23		
			16.02.2024-15.02.2025	15.04.2024			
				03.06.2024	30		
				05.08.2024			
				11.11.2024	15		
Відділ з питань призначення та виплати державних соціальних допомог							
4	СТЕЛІМАЩУК Лариса Василівна	Начальник відділу	01.07.2023-30.06.2024	13.05.2024	30		
B3			01.07.2024-30.06.2025	10.06.2024			
				01.08.2024	30		
				01.09.2024			
				01.10.2024	15		
5	ПІКУТА Неоніла Віталіївна	Заступник начальника відділу	12.10.2023-11.10.2024	29.04.2024	30		
B3				15.07.2025			
				21.04.2024	14		
			12.10.2024-11.10.2025	28.10.2023	30		
				14.07.2024			
				28.05.2024	15		
6	ТУБОЛЬЦЕВА Оксана Олександрівна	Головний спеціаліст	13.04.2023-12.04.2024	01.11.2024	17		
B1			13.04.2024-12.04.2025	01.07.2024	30		
				01.09.2024			
			2024	27.03.2024	10		
7	КОРЧУК Ганна Степанівна	Головний спеціаліст	01.05.2023-30.04.2024	03.06.2024	29		
B1			01.05.2024-30.04.2025	01.07.2024			
				15.08.2024	30		
				02.09.2024			
8	ДАВИДЮК Людмила Василівна	Головний спеціаліст	06.09.2023-05.09.2024	01.03.2024	30		
B1				17.09.2024			

			2023	01.01.2024				10	
9	ВОЙТОВИЧ Світлана Вікторівна	Головний спеціаліст	2024	01.10.2024				10	
B1			28.09.2022- 27.09.2023	08.04.2024		14-одн			
			28.09.2023- 27.09.2024	01.08.2024		20			
				15.07.2024			4		
			28.09.2024- 27.09.2025	11.11.2024		30			
				01.10.2024			5		
			2024	17.06.2024			10		
10	ЧУБ Анна Валеріївна	Головний спеціаліст	13.03.2023- 12.03.2024	01.05.2024		13			
B1			2023	05.02.2024			10		
			2024	01.04.2024			10		
			13.03.2024- 12.03.2025	14.05.2024		30			
				29.07.2024					
11	вакансія	Головний спеціаліст							
B1									
12	вакансія	Провідний спеціаліст							
B1									
Відділ соціальної підтримки пільгових категорій громадян та осіб з інвалідністю									
13	ГЕРМАНЮК Любов Миколаївна	Начальник відділу	25.01.2022- 24.01.2023	01.05.2024				3	
B3			25.01.2023- 24.01.2024	05.02.2024		29			
				11.04.2024					
			25.01.2024- 24.01.2025	03.06.2024		30			
				18.06.2024					
				02.09.2024			15		
14	БОРСУК Тамара Миколаївна	Головний спеціаліст	19.04.2023- 18.04.2024	15.03.2024		29			
B1				13.05.2024					
			19.04.2024-	15.07.2024		30			

			18.04.2025	15.08.2024				
			2023	21.10.2024			10	
			2024	18.09.2024			10	
15	вакансія	Головний спеціаліст						
B1								
16	вакансія	Провідний консультант						
B2								
Відділ обслуговування громадян та діловодства								
17	СВИНЧУК Марина Григорівна	Начальник відділу	23.08.2022- 22.08.2023	05.02.2024	7			
B3			23.08.2023- 22.08.2024	21.05.2024 01.08.2024	29		15	
			23.08.2024- 22.08.2025	21.10.2024 02.09.2024	30		15	
18	РИЖУК Наталія Євгенівна	Заступник начальника відділу	07.05.2022- 06.05.2023	04.01.2024			6	
B3			07.05.2023- 06.05.2024	08.07.2024 06.05.2024	29		15	
			07.05.2024- 06.05.2025	16.09.2024 23.12.2024	30		15	
19	вакансія	Головний спеціаліст Відділення № 1 м. Горохів						
B1								
20	ПЕРУН Світлана Йосипівна	Головний спеціаліст Відділення № 2 м. Ківерці	16.02.2023- 15.02.2024	17.01.2024 22.05.2024 10.06.2024	25		5	
B1			16.02.2024- 15.02.2025	19.08.2024 11.11.2024 16.12.2024 16.01.2025	30			
21	вакансія	Головний спеціаліст Відділення № 3 м. Рожище						
B1								

Відділ контролю за наданням соціальної підтримки та нагляду за правильністю призначення (перерахунку) та виплати пенсій									
№	Підрозділ	Ім'я	Посада	Відділ	Відділення	Відділення	Відділення	Відділення	Відділення
22	Б3	ТИШКЕВИЧ Оксана Миколаївна	Заступник начальника відділу Відділення № 2 м. Ківерці	Начальник відділу					
23	Б3	ТИШКЕВИЧ Оксана Миколаївна	Заступник начальника відділу Відділення № 2 м. Ківерці		22.02.2023-21.02.2024	15.04.2024	16		
					22.02.2024-21.02.2025	10.06.2024	15		
						15.07.2024	30		
						15.10.2024	15		
						02.09.2024			
24	В1	ГОНЧАР Тетяна Василівна	Головний спеціаліст		26.02.2023-25.02.2024	15.01.2024	11		
					26.02.2024-25.02.2025	25.01.2024	3		
						10.06.2024	30		
						01.08.2024			
						11.11.2024			
						08.04.2024	5		
						19.09.2024	16	ЧАЛС	
25	В1	КРУПНИК Олег Федорович	Головний спеціаліст Відділення № 1 м. Горхів		10.02.2023-09.02.2024	08.01.2024	2		
					10.02.2024-09.02.2025	10.01.2024	7		
						01.08.2024	30		
						16.08.2024			
						02.10.2024	15		
26	В1	НАУМЧУК Світлана Валеріївна	Головний спеціаліст Відділення № 3 м. Рожище		07.03.2023-06.03.2024	01.01.2024	16		
					07.03.2024-06.03.2025	10.06.2024	30		
						12.08.2024			
						28.10.2024			
						23.12.2024			
Відділ підтримки сім'ї та координації надання соціальних послуг									
27	Б3	ПАСЕЧНИК Тетяна Вячеславівна	Начальник відділу		10.03.2023-09.03.2024	05.02.2024	29		
						28.10.2024			

			10.03.2024- 10.03.2025	22.01.2024		30	11	
			2024	01.01.2025			12	
			02.10.2023- 01.10.2024	11.03.2024		30	10	Право 3
			02.10.2024- 01.10.2025	29.04.2024				
				02.09.2024				
				03.06.2024			3	02.04.2024
				26.05.2025		30		
				01.07.2025				
				01.09.2025				
			2023	05.08.2025			4	
			2024	15.07.2024			10	
				21.04.2025			10	
			10.02.2023- 09.02.2024	08.07.2024			15	
			10.02.2024- 09.02.2025	23.07.2024		30		
				19.08.2024				
				17.12.2024			15	
			16.02.2023- 15.02.2024	20.05.2024		16		
				08.04.2024			15	
			16.02.2024- 15.02.2025	29.07.2024		30		
				16.09.2024				
				11.11.2024			15	
			12.02.2022- 11.02.2023	15.04.2024			15	
			12.02.2023- 11.02.2024	15.05.2024		15		
				09.09.2024			15	
			12.02.2024- 11.02.2025	24.06.2024		30		
				16.12.2024				
				15.11.2024			15	
Відділ програмного забезпечення								
32	БОЯРЧУК Тетяна Степанівна	Начальник відділу		15.01.2024		7		

Б3			07.03.2022- 06.03.2023	22.01.2024		11	
			07.03.2023- 06.03.2024	10.06.2024 29.04.2024	29	12	
			07.03.2024- 06.03.2025	12.08.2024 30.09.2024 17.12.2024	30	13	
33 В1	ЯНЮК Віктор Вікторович	Головний спеціаліст Відділення № 1 м. Горхів	10.02.2023- 09.02.2024	03.06.2024 11.06.2024	8	4	
			10.02.2024- 09.02.2025	01.07.2024 01.08.2024 01.10.2024	30		
34 В1	Вакансія	Головний спеціаліст Відділення № 2 м. Ківерці				9	
35 В1	ФЕНЮК Микола Володимирович	Головний спеціаліст Відділення № 3 м. Рожище	12.02.2022- 11.02.2023	01.04.2024 14.04.2024	13	1	16.06.2022
			12.02.2023- 11.02.2024	19.07.2024 04.08.2024	16	2	16.06.2023
			12.02.2024- 11.02.2025	01.09.2024 14.10.2024	30	3	16.06.2024
Фінансово-господарський відділ							
36 Б3	ЛАГАНОВСЬКА Неля Анатоліївна	Начальник відділу – головний бухгалтер	14.12.2023- 13.12.2024	01.08.2024 25.11.2024 14.06.2024	30	5	
			14.12.2024- 13.12.2025	04.06.2025 18.09.2025 12.03.2025	30	6	
37 Б3	СТРУНЕЦЬ Олена Петрівна	Заступник начальника відділу	04.04.2023- 03.04.2024	08.04.2024	16	-	
			04.04.2024- 03.04.2025	15.07.2024 02.09.2024 04.01.2024	30	13	
38	ВЕРЕМЧУК Олена Євгенівна	Головний спеціаліст	17.04.2023-	18.03.2024	30	-	

B1			16.04.2024	17.06.2024 15.08.2024			
39 B2	вакансія	Провідний спеціаліст	17.04.2024- 16.04.2025	01.05.2024 07.10.2024	30		
40	ГЛУШКО Валерій Павлович	Водій	02.03.2023- 01.03.2024	01.02.2024	24		
			02.03.2024- 01.03.2025	01.11.2024	24		
41	НІТКІША Андрій Володимирович	Оператор котельні	01.11.2023- 15.04.2024		24		
42	ПЕТРУК Ольга Петрівна	Прибиральник службових приміщень	03.08.2023- 02.08.2024	01.04.2024	24		
			03.08.2024- 02.08.2025	04.11.2024	24		
	КРОПИВА Оксана Анастасіївна	Прибиральник службових приміщень	03.08.2023- 02.08.2024	01.08.2024	24		
			03.08.2024- 02.08.2025	01.10.2024	24		

Відділ з юридично-кадрової роботи

43 Б3	МАРТИНЮК Ірина Олександрівна	Начальник відділу	26.12.2023- 25.12.2024	01.08.2024 25.03.2024	30		
			26.12.2024- 25.12.2025	01.10.2024 01.07.2025		12	
				15.08.2025	30		
				01.10.2024		13	
44 B1	СОБОЛЬ Вікторія Миколаївна	Головний спеціаліст по роботі з персоналом	31.01.2023- 30.01.2024	02.12.2024	12		
			31.01.2024- 30.01.2025	01.05.2024 15.04.2024		5	
				15.07.2024	30		
				14.10.2024		15	

45 В1	ДМИТРУК Ірина Миколаївна	Головний спеціаліст – юрист	12.06.2023-11.06.2024	15.03.2024	22		
				10.06.2024			
				01.05.2024		10	
			12.06.2024-11.06.2025	01.07.2024	30		
				29.07.2024			
				02.09.2024		11	
			2024	02.12.2024		10	

Відділ соціального захисту внутрішньо переміщених осіб

46 Б3	ДЕНЕГА Наталія Василівна	Начальник відділу	01.12.2022-30.11.2023	12.02.2024	14-одноразово	-	
			01.12.2023-30.11.2024	20.05.2024	30		
				02.06.2024			
				01.07.2024		15	
			01.12.2024-30.11.2025	01.04.2025	30		
47 В1	КАНЕВСЬКА Ольга Іванівна	Головний спеціаліст	23.04.2022-22.04.2023	01.07.2025		15	
				15.04.2024		15	
			23.04.2023-22.04.2024	01.03.2024	30		
				01.08.2024			
				24.10.2024		15	
			23.04.2024-22.04.2025	19.12.2024	30		
				01.12.2024		15	
48 В1	КРУК Оксана Геннадіївна	Головний спеціаліст	17.11.2023-16.11.2024	10.06.2024	30	-	
				22.07.2024			
				14.10.2024			
			17.11.2024-16.11.2025	02.09.2025	30	-	
				17.09.2025			
49 В1	МАЇЛО Марія Федорівна	Головний спеціаліст	02.05.2023-01.05.2024	01.02.2024	29		
				03.05.2024			
				01.07.2024		13	
			02.05.2024-01.05.2025	09.09.2024	30		
				16.12.2024			
				01.05.2025		14	

Відділ з питань ветеранської політики

50 БЗ	ДОМАЛЬЧУК Наталія Володимирівна	Начальник відділу	01.12.2023- 30.11.2024	11.03.2024 20.05.2024 02.09.2024 15.07.2024 10.04.2025 02.09.2025 10.02.2025	30			14.12.2023
51 БЗ	вакансія	Заступник начальника відділу	01.12.2024- 30.11.2025		30		4	14.12.2024
52 В1	ТЮН Алла Вадимівна	Головний спеціаліст Відділення № 1 м. Горохів	10.02.2023- 09.02.2024 10.02.2024- 09.02.2025	29.01.2024 29.04.2024 29.07.2024 15.10.2024	10 30		15	
53 В1	НЕЛІШУК Олена Ярославівна	Головний спеціаліст Відділення № 2 м. Ківерці	16.02.2024- 15.02.2025	17.06.2024 05.08.2024 07.10.2024	30		15	
54 В1		Головний спеціаліст Відділення № 3 м. Рожище						
ВІДДІЛЕННЯ № 1 (м.Горохів)								

Відділ з питань призначення та виплати державних соціальних допомог

55 БЗ	ДМИТРУК Анастасій Валерійович	Начальник відділу	10.02.2023- 09.02.2024	01.04.2024		15		
56 БЗ	БУТУЛАЙ Мирослава Василівна	Заступник начальника відділу	10.02.2024- 09.02.2025 10.02.2023- 09.02.2024 10.02.2024- 09.02.2025	01.08.2024 02.09.2024 19.02.2024 22.04.2024 08.07.2024	30 15 5 30	15 5 15		

57 B1	КРОТЬ Наталя Ярославівна	Головний спеціаліст	10.02.2023-09.02.2024	03.06.2024		15	
			10.02.2024-09.02.2025	16.05.2024	30		
				01.07.2024			
				02.09.2024		15	
58 B1	ХРИСТИН Олена Анатоліївна	Головний спеціаліст	10.02.2023-09.02.2024	01.04.2024	7		
			10.02.2024-09.02.2025	15.07.2024		15	
				03.06.2024	30		
				15.08.2024		15	
59 B1	ДІДИК Людмила Володимирівна	Головний спеціаліст	17.02.2023-16.02.2024	02.05.2024	11		
			17.02.2024-16.02.2025	16.09.2024		15	
				17.06.2024	30		
				01.08.2024			
				12.07.2024		15	
60 B1	вакансія	Головний спеціаліст					

Відділ соціальної підтримки пільгових категорій громадян та осіб з інвалідністю

61 B2	ВОЙТОВИЧ Наталя Євгенівна	Заступник начальника управління-начальник відділу	01.09.2023-31.08.2024	05.08.2024	30		30.03.2024
			01.09.2024-31.08.2025	01.04.2024		6	
				04.08.2025	30		
				21.10.2024		7	30.09.2024
62 B3	(д./м. Збираль О.Р.)	Заступник начальника відділу					
63 B1	АНДРІЙЧУК Катерина Євгенівна	Головний спеціаліст	18.01.2023-17.01.2024	29.04.2024	4		
			18.01.2024-17.01.2025	15.04.2024		5	
				26.08.2024	30		
				15.07.2024		15	
64 B1	ГАЛЬЧУН Валентина Іванівна	Головний спеціаліст	30.11.2023-29.11.2024	01.07.2024	30		
			30.11.2024-29.11.2025	08.04.2024		15	
				01.07.2025	30		
				01.04.2025		15	
65 B1	ВОЛЬЧИНСЬКА Ірина Ярославівна	Головний спеціаліст	12.04.2023-11.04.2024	15.04.2024	11		
			12.04.2024-	22.07.2024	30		

			11.04.2025	07.10.2024				з 10.04.2023
				03.06.2024			2	з 18.11.2024
				04.06.2025			3	

ВІДДІЛЕННЯ № 2 (м.Ківерці)

Відділ з питань призначення та виплати державних соціальних допомог

66 БЗ	ФЕДОРУК Юлія Юріївна	Начальник відділу	01.12.2022- 30.11.2023	01.05.2024	16		15	
			01.12.2023- 30.11.2024	01.11.2024	30		15	
			01.12.2024- 30.11.2025	01.07.2024				
				01.05.2025	30		15	
				01.09.2025				
67 БЗ	ЗАГАЙНА Олена Анатоліївна	Заступник начальника відділу	04.04.2023- 03.04.2024	09.04.2024	25		15	
			04.04.2024- 03.04.2025	01.04.2024				
				01.03.2025	30		15	
				23.09.2024				
68 В1	ДРАГАНЧУК Олена Олексіївна	Головний спеціаліст	02.06.2023- 01.06.2024	15.05.2024	29		14	
			02.06.2024- 01.06.2025	16.07.2024				
				01.09.2024	30		15	
				14.05.2025				
69 В1	МАРТИНЮК Оксана Володимирівна	Головний спеціаліст	01.04.2023- 31.03.2024	15.08.2024	16		1	
			01.04.2024- 31.03.2025	04.03.2024				
				01.10.2024	30		2	
				01.12.2024				
71 В1	вакансія	Головний спеціаліст						
72 В1	вакансія	Головний спеціаліст						

Відділ соціальної підтримки пільгових категорій громадян та осіб з інвалідністю

73 БЗ	НОВІКОВА Віта Іванівна	Начальник відділу	16.02.2023- 15.02.2024	15.02.2024	16	-	
			16.02.2024- 15.02.2025	08.04.2024 07.06.2024 21.08.2024 18.11.2024	30		
74 БЗ	ІВАШКЕВИЧ Ольга Іванівна	Заступник начальника відділу	16.02.2023- 15.02.2024	01.03.2024 13.05.2024	29	-	
			16.02.2024- 15.02.2025	01.06.2024 21.10.2024 11.11.2024	30		
75 В1	Вакансія	Головний спеціаліст				15	
76 В1	БОЯЧУК Наталія Леонідівна	Головний спеціаліст	21.02.2023- 20.02.2024	01.03.2024 25.04.2024	16	-	
			21.02.2024- 20.02.2025	05.08.2024 01.11.2024	30	-	
77 В2	вакансія	Провідний спеціаліст					

ВІДДІЛЕННЯ № 3 (м.Рожище)

Відділ з питань призначення та виплати державних соціальних допомог

78 БЗ	ВОРОБЕЙ Наталія Володимирівна	Начальник відділу	06.10.2023- 05.10.2024	19.04.2024 01.08.2024 15.07.2024	30	15	
			06.10.2024- 05.10.2025	01.08.2025 01.05.2025	30	15	
79 В1	СИНИЯ Наталія Анатоліївна	Головний спеціаліст	12.02.2023- 11.02.2024	15.04.2024	11		
			12.02.2024- 11.02.2025	08.07.2024 02.09.2024 16.12.2024	30		
80		Головний спеціаліст		16.08.2024	25	6	

B1	ДОРОШ Наталія Василівна	12.02.2023- 11.02.2024	01.05.2024		9	
		12.02.2024- 11.02.2025	01.10.2024	30		
			12.07.2024		10	
81 B1	вакансія	Головний спеціаліст				
82 B1	вакансія	Головний спеціаліст				
Відділ соціальної підтримки пільгових категорій громадян та осіб з інвалідністю						
83 B3	ШВАРЦКОП Віталій Юрійович	12.02.2023- 11.02.2024	01.04.2024	16		
		12.02.2024- 11.02.2025	16.07.2024		11	
			01.08.2024	30		
			01.11.2024		15	
84 B1	АНТОНЮК Наталія Святославівна	07.11.2023- 06.11.2024	13.05.2024	30	-	
			17.06.2024			
			01.07.2024			
		07.11.2024- 06.11.2025	01.05.2025	30	-	
			01.08.2025			
85 B1	ФЕНЮК Людмила Ігорівна	12.02.2023- 11.02.2024	03.06.2024	4		01.06.2023
		12.02.2024- 11.02.2025	10.06.2024		1	
			15.04.2024	30		01.06.2024
			02.09.2024			
			11.06.2024		2	

Голова профспілкової організації
Мартинук Ірина Олександрівна

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління соціальної та ветеранської політики Луцької районної державної адміністрації Волинської області

 С.3. Авраменко
20 червня 2024 року

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

Щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на 2024- 2026 роки

№ п/п	Найменування заходів(робіт)	Вартість робіт(грн.)	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	Проведення вступних інструктажів під час прийняття на роботу, первинних, чергових та позачергових на робочих місцях з питань охорони праці та пожежної безпеки.	-	Протягом 2024-2026	Відповідальний за ОП, керівники структурних підрозділів
2.	Забезпечення працівників засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм, а також мийними засобами	168 000,00	Протягом 2024 року	Керівники структурних підрозділів
3.	Придбання необхідних нормативно правових актів, наочних посібників та літератури, плакатів з питань охорони праці.	1000,00	Протягом 2025 року	Відповідальний за ОП, керівники структурних підрозділів

4.	Забезпечення пожежної безпеки, як складової охорони праці	-	Постійно	Відповідальний за ОП, керівники структурних підрозділів
----	---	---	----------	---

ЗАТВЕРДЖУЮ

Штат в кількості 85 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати за
посадовими окладами 998944 гривень



Дев'яност дев'яносто вісім тисяч
дев'яност сорок чотири грн. 00 коп.)
Начальник Луцької районної військової
адміністрації Волинської області

Анатолій КОСТИК

(підпис)

(число, місяць, рік)

ШТАТНИЙ РОЗПИС на 2024 рік

03192081 Управління соціальної та ветеранської політики
Луцької районної державної адміністрації Волинської області
(вводиться в дію з 1 січня 2024 року)

№ п/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	Начальник управління	1-III-3	1	21536	21536
2	Перший заступник начальника управління	1-III-3	1	20567	20567
3	Заступник начальника управління	1-III-3	1	20567	20567
Відділ з питань призначення та виплати державних соціальних допомог					
4	Начальник відділу	9-V-3	1	13719	13719
5	Заступник начальника відділу	9-V-3	1	13102	13102
6	Головний спеціаліст	9-VII-3	1	11362	11362
7	Головний спеціаліст	9-VII-3	1	11362	11362
8	Головний спеціаліст	9-VII-3	1	11362	11362
9	Головний спеціаліст	9-VII-3	1	11362	11362
10	Головний спеціаліст	9-VII-3	1	11362	11362
11	Головний спеціаліст	9-VII-3	1	11362	11362
12	Провідний спеціаліст	9-VIII-3	1	9880	9880
	Разом		9	104873	104873
Відділ з питань ветеранської політики					
13	Начальник відділу	9-V-3	1	13719	13719
14	Заступник начальника відділу	9-V-3	1	13102	13102
15	Головний спеціаліст (відділення №1 м.Горохів)	9-VII-3	1	11362	11362
16	Головний спеціаліст (відділення №2 м. Ківерці)	9-VII-3	1	11362	11362
17	Головний спеціаліст (відділення №3 м.Рожище)	9-VII-3	1	11362	11362
	Разом		5	60907	60907
Відділ соціальної підтримки пільгових категорій громадян та осіб з інвалідністю					
18	Начальник відділу	9-V-3	1	13719	13719
19	Головний спеціаліст	9-VII-3	1	11362	11362
20	Головний спеціаліст	9-VII-3	1	11362	11362
21	Провідний консультант		1	7025	7025
	Разом		4	43468	43468
Відділ соціального захисту внутрішньо переміщених осіб					
22	Начальник відділу	8-V-3	1	11362	11362
23	Головний спеціаліст	9-VII-3	1	11362	11362
24	Головний спеціаліст	9-VII-3	1	11362	11362
25	Головний спеціаліст	9-VII-3	1	11362	11362
	Разом		4	45448	45448
Відділ з обслуговування громадян та діловодства					
26	Начальник відділу	8-V-3	1	11362	11362
27	Заступник начальника відділу	8-V-3	1	10851	10851
28	Головний спеціаліст (відділення №1 м.Горохів)	8-VII-3	1	8591	8591
29	Головний спеціаліст (відділення №2 м. Ківерці)	8-VII-3	1	8591	8591

30	Головний спеціаліст (відділення №3 м.Рожище)	8-VII-3	1	8591	8591
	Разом		5	47986	47986
Відділ контролю за наданням соціальної підтримки та нагляду за правильністю призначення (перерахунку) та виплати пенсій					
31	Начальник відділу	5-V-3	1	13719	13719
32	Заступник начальника відділу (відділення №2 м.Ківерці)	5-V-3	1	13102	13102
33	Головний спеціаліст (відділення №1 м.Горохів)	5-VII-3	1	11362	11362
34	Головний спеціаліст (відділення №3 м.Рожище)	5-VII-3	1	11362	11362
35	Головний спеціаліст	7-VII-3	1	11362	11362
	Разом		5	60907	60907
Відділ підтримки сім'ї та координації надання соціальних послуг					
36	Начальник відділу	9-V-3	1	13719	13719
37	Заступник начальника відділу	9-V-3	1	13102	13102
38	Головний спеціаліст (відділення №1 м.Горохів)	9-VII-3	1	11362	11362
39	Головний спеціаліст (відділення №2 м.Ківерці)	9-VII-3	1	11362	11362
40	Головний спеціаліст (відділення №3 м.Рожище)	9-VII-3	1	11362	11362
	Разом		5	60907	60907
Відділ програмного забезпечення					
41	Начальник відділу	23-V-3	1	13066	13066
42	Головний спеціаліст (відділення №1 м.Горохів)	23-VII-3	1	9980	9980
43	Головний спеціаліст (відділення №2 м.Ківерці)	23-VII-3	1	9980	9980
44	Головний спеціаліст (відділення №3 м.Рожище)	23-VII-3	1	9980	9980
	Разом		4	43006	43006
Фінансово- господарський відділ					
45	Начальник відділу	26-V-3	1	13066	13066
46	Заступник начальника відділу	26-V-3	1	12478	12478
47	Головний спеціаліст	26-VII-3	1	9880	9880
48	Провідний спеціаліст	26-VIII-3	1	8591	8591
49	Водій автотранспортних засобів		1	3937	3937
50	Прибиральник службових приміщень		0,5	3911	1955,50
51	Прибиральник службових приміщень		0,5	3911	1955,50
52	Оператор котельні		1	3911	3911
	Разом		7	59685	55774
Відділ з юридично-кадрової роботи					
53	Начальник відділу	24-V-3	1	13066	13066
54	Головний спеціаліст	24-VII-3	1	9880	9880
55	Головний спеціаліст-юрист	19-VII-3	1	11362	11362
	Разом		3	34308	34308
ВІДДІЛЕННЯ №1 (м. Горохів)					
Відділ з питань призначення та виплати державних соціальних допомог					
56	Начальник відділу	9-V-3	1	13719	13719
57	Заступник начальника відділу	9-V-3	1	13102	13102
58	Головний спеціаліст	9-VII-3	1	11362	11362
59	Головний спеціаліст	9-VII-3	1	11362	11362
60	Головний спеціаліст	9-VII-3	1	11362	11362
61	Головний спеціаліст	9-VII-3	1	11362	11362
	Разом		6	72269	72269
Відділ соціальної підтримки пільгових категорій громадян та осіб з інвалідністю					
62	Заступник начальника управління - начальник відділу	1-III-3	1	20567	20567
63	Заступник начальника відділу	9-V-3	1	13102	13102
64	Головний спеціаліст	9-VII-3	1	11362	11362
65	Головний спеціаліст	9-VII-3	1	11362	11362

66	Головний спеціаліст	9-VII-3	1	11362	11362
	Разом		5	67755	67755
ВІДДІЛЕННЯ № 2 (м. Ківерці)					
Відділ з питань призначення та виплати державних соціальних допомог					
67	Начальник відділу	9-V-3	1	13719	13719
68	Заступник начальника відділу	9-V-3	1	13102	13102
69	Головний спеціаліст	9-VII-3	1	11362	11362
70	Головний спеціаліст	9-VII-3	1	11362	11362
71	Головний спеціаліст	9-VII-3	1	11362	11362
72	Головний спеціаліст	9-VII-3	1	11362	11362
73	Головний спеціаліст	9-VII-3	1	11362	11362
	Разом		7	83631	83631
Відділ соціальної підтримки пільгових категорій громадян та осіб з інвалідністю					
74	Начальник відділу	9-V-3	1	13719	13719
75	Заступник начальника відділу	9-V-3	1	13102	13102
76	Головний спеціаліст	9-VII-3	1	11362	11362
77	Головний спеціаліст	9-VII-3	1	11362	11362
78	Провідний спеціаліст	9-VIII-3	1	9880	9880
	Разом		5	59425	59425
ВІДДІЛЕННЯ № 3 (м.Рожище)					
Відділ з питань призначення та виплати державних соціальних допомог					
79	Начальник відділу	9-V-3	1	13719	13719
80	Головний спеціаліст	9-VII-3	1	11362	11362
81	Головний спеціаліст	9-VII-3	1	11362	11362
82	Головний спеціаліст	9-VII-3	1	11362	11362
83	Головний спеціаліст	9-VII-3	1	11362	11362
	Разом		5	59167	59167
Відділ соціальної підтримки пільгових категорій громадян та осіб з інвалідністю					
84	Начальник відділу	9-V-3	1	13719	13719
85	Головний спеціаліст	9-VII-3	1	11362	11362
86	Головний спеціаліст	9-VII-3	1	11362	11362
	Разом		3	36443	36443
Всього по структурному підрозділу			85	1 002 855	998 944



Начальник управління соціальної та ветеранської політики

Головний спеціаліст

М.П. 192081

Світлана АВРАМЕНКО

Олена ВЕРЕМЧУК

ЗАТВЕРДЖУЮ

Штат в кількості 85 штатних одиниць
із місячним фондом заробітної плати
по посадових окладах 1014994.00 грн.
Одним мільйон чотирнадцять тисяч дев'яносто чотири грн.00 коп.
Голова Луцької районної
державної адміністрації

А. І. КОСТИК

А. І. КОСТИК

(число, місяць, рік)



Перелік змін №2
до штатного розпису на 2024 рік
по управлінню соціальної та ветеранської політики
Луцької районної державної адміністрації Волинської області
(вводиться в дію з 16.02. 2024 року)

№	Назва структурного підрозділу та посад	Класифікаційний код посади	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати за місяць (грн.)
1	2	3	4	5	6
1	ЗАТВЕРДЖЕНО		85	998175	994264
	Вивести із штатного розпису		11	115420	115420
Відділ соціального захисту внутрішньо переміщених осіб					
1	Начальник відділу	8-V-3	1	11362	11362
	Всього		1	11362	11362
Відділ з обслуговування громадян та діловодства					
2	Начальник відділу	8-V-3	1	11362	11362
3	Заступник начальника	8-V-3	1	10851	10851
4	Головний спеціаліст (відділення №1 м.Горохів)	8-VII-3	1	8591	8591
5	Головний спеціаліст (відділення №2 м.Ківерці)	8-VII-3	1	8591	8591
6	Головний спеціаліст (відділення №3 м.Рожище)	8-VII-3	1	8591	8591
	Всього		5	47986	47986
Відділ програмного забезпечення					
7	Начальник відділу	23-V-3	1	13066	13066
8	Головний спеціаліст (відділення №1 м.Горохів)	23-VII-3	1	9980	9980
9	Головний спеціаліст (відділення №2 м.Ківерці)	23-VII-3	1	9980	9980
10	Головний спеціаліст відділення №3 м.Рожище)	23-VII-3	1	9980	9980
	Всього		4	43006	43006
Відділ з юридично-кадрової роботи					
11	Начальник відділу	24-V-3	1	13066	13066
	Всього		1	13066	13066
	Ввести в штатний розпис		11	136150	136150
Відділ соціального захисту внутрішньо переміщених осіб					
1	Начальник відділу	9-V-3	1	13719	13719
	Всього		1	13719	13719
Відділ організаційної роботи, контролю, документообігу та обслуговування громадян					
2	Начальник відділу	9-V-3	1	13719	13719
3	Заступник начальника	9-V-3	1	13102	13102
4	Головний спеціаліст (відділення №1 м.Горохів)	9-VII-3	1	11362	11362
5	Головний спеціаліст (відділення №2 м.Ківерці)	9-VII-3	1	11362	11362
6	Головний спеціаліст (відділення №3 м.Рожище)	9-VII-3	1	11362	11362

Всього			5	60907	60907
Відділ інформаційної безпеки та програмного забезпечення					
7	Начальник відділу	12-V-3	1	13719	13719
8	Головний спеціаліст (відділення №1 м.Горохів)	12-VII-3	1	11362	11362
9	Головний спеціаліст(відділення №2 м.Ківерці)	12-VII-3	1	11362	11362
10	Головний спеціаліст (відділення №3 м.Рожище)	12-VII-3	1	11362	11362
Всього			4	47805	47805
Відділ з юридично-кадрової роботи					
11	Начальник відділу	19-V-3	1	13719	13719
Всього			1	13719	13719
Всього з урахуванням змін			85	1018905	1014994



[Signature]

С.З. Авраменко

[Signature]

Н.А. Лагановська

ЗАТВЕРДЖУЮ

Штат в кількості 85 штатних одиниць
із місячним фондом заробітної плати
по посадових окладах 994264,00 грн.
Дев'ятсот дев'яносто чотири тисячі двісті шістьдесят чотири грн.00 коп.
Голова Луцької районної
державної адміністрації

А.І. КОСТИК

(число, місяць, рік)



Перелік змін №1
до штатного розпису на 2024 рік
по управлінню соціальної та ветеранської політики
Луцької районної державної адміністрації Волинської області
(вводиться в дію з 01.03. 2024 року)

№	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати за місяць (грн.)
1	2	3	4	5
1	ЗАТВЕРДЖЕНО	85	1002855	998944
	Вивести із штатного розпису	1	8591	8591
Фінансово- господарський відділ				
1	Провідний спеціаліст	1	8591	8591
	Всього	1	8591	8591
	Ввести в штатний розпис	1	3911	3911
Фінансово- господарський відділ				
1	Прибиральник службових приміщень	1	3911	3911
	Всього	1	3911	3911
	Всього з урахуванням змін	85	998175	994264

Начальник управління
М.П.
Головний бухгалтер
29 лютого 2024 року
(число, місяць, рік)

С.З. Авраменко
С.З. Авраменко

Н.А. Лагановська
Н.А. Лагановська

ЗАТВЕРДЖУЮ

Штат в кількості 84 штатних одиниць
із місячним фондом заробітної плати
по посадових окладах 1003632,00 грн
Один мільйон три тисячі шістсот тридцять дві грн.00 коп.
Голова Луцької районної
державної адміністрації

 А. І. КОСТИК

(число, місяць, рік) М.П.

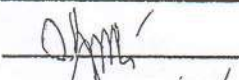
Перелік змін №3
до штатного розпису на 2024 рік
по управлінню соціальної та ветеранської політики
Луцької районної державної адміністрації Волинської області
(вводиться в дію з 04.04. 2024 року)

№	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати за місяць (грн.)
1	2	3	4	5
1	ЗАТВЕРДЖЕНО	85	1014994	1014994
	Вивести із штатного розпису	1	11362	11362
	Відділ з питань призначення та виплати державних соціальних допомог Відділення №2 (м.Ківерці)			
1	Головний спеціаліст	1	11362	11362
	Всього	1	11362	11362
	Всього з урахуванням змін	84	1003632	1003632

Начальник управління

М.П. Головна адміністрація Волинської області
Головний бухгалтер
04 квітня 2024 року
(число, місяць, рік)



 С.З. Авраменко

 Н.А. Лагановська

**ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОЇ ТА ВЕТЕРАНСЬКОЇ ПОЛІТИКИ**

ПРОТОКОЛ

загальних зборів трудового колективу

м. Луцьк

від 20 червня 2024 року

№ 2

Усього членів трудового колективу: 69 чол.

Присутні на зборах 50

ГОЛОВУЮЧИЙ: Крук Оксана Геннадіївна

СЕКРЕТАР ЗБОРІВ: Дмитрук Ірина Миколаївна

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про схвалення проекту колективного договору між адміністрацією управління соціальної та ветеранської політики Луцької районної державної адміністрації Волинської області та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації працівників управління соціальної та ветеранської політики Луцької районної державної адміністрації Волинської області на 2024 – 2026 роки.

2. Про затвердження колективного договору між адміністрацією управління соціальної та ветеранської політики Луцької районної державної адміністрації Волинської області та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації працівників управління соціальної та ветеранської політики Луцької районної державної адміністрації Волинської області на 2024 – 2026 роки.

1.СЛУХАЛИ:

Крук Оксану Геннадіївну – яка проінформувала присутніх про зміст розробленого колективного договору на 2024-2026 роки, (на 9 арк. додається).

ВИСТУПИЛА:

Хомич Тетяна Панасівна – з пропозицією схвалити проект колективного договору на 2024-2026 роки, (на 9 арк. додається).

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Схвалити проект колективного договору між адміністрацією управління соціальної та ветеранської політики Луцької районної державної адміністрації Волинської області та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації працівників управління соціальної та ветеранської політики Луцької районної державної адміністрації Волинської області на 2024 – 2026 роки.

Результати голосування: «за» - 50, «проти» --, «утримались» --.

2.СЛУХАЛИ:

Авраменко Світлану Зотівну – начальника управління соціальної та ветеранської політики Луцької районної державної адміністрації Волинської області;

Мартинюк Ірину Олександрівну – заступника голови первинної профспілкової організації управління соціальної та ветеранської політики Луцької районної державної адміністрації Волинської області.

ВИСТУПИЛА:

Крук Оксана Геннадіївна – з пропозицією затвердити колективний договір на 2024-2026 роки.

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. Затвердити колективний договір між адміністрацією управління соціальної та ветеранської політики Луцької районної державної адміністрації Волинської області та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації працівників управління соціальної та ветеранської політики Луцької районної державної адміністрації Волинської області на 2024 – 2026 роки.

2.2. Подати на повідомну реєстрацію колективний договір між адміністрацією управління соціальної та ветеранської політики Луцької районної державної адміністрації Волинської області та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації працівників управління соціальної та ветеранської політики Луцької районної державної адміністрації Волинської області на 2024 – 2026 роки..

Результати голосування: «за» -50, «проти» --, «утримались» --.

Голова зборів трудового колективу

Оксана КРУК

Секретар

Ірина ДМИТРУК