



**ВЕЛИКОБЕРЕЗОВИЦЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 14 січня 2026 року № 9

**Про затвердження Положення  
про управління персоналом  
у Великоберезовицькій селищній раді**

Відповідно статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», з метою вдосконалення кадрової роботи та забезпечення ефективного управління людськими ресурсами, виконавчий комітет Великоберезовицької селищної ради

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити Положення про управління персоналом у Великоберезовицькій селищній раді, що додається.
2. Відділу цифрової трансформації та зв'язків з громадськістю оприлюднити це рішення на офіційному вебсайті Великоберезовицької селищної ради у порядку, встановленому законодавством.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради Андрія КОЛІСНИКА.

**Селищний голова**

**Андрій ГАЛАЙКО**

# **ПОЛОЖЕННЯ**

## **про управління персоналом у Великоберезовицькій селищній раді**

### **1. ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ**

1.1. Персонал громади – особи, які працюють в органах місцевого самоврядування та виконують посадові обов'язки відповідно до законодавства та внутрішніх нормативних актів громади.

1.2. Роботодавець – орган місцевого самоврядування, який здійснює управління персоналом, забезпечує дотримання трудового законодавства та формує умови для ефективної роботи працівників.

1.3. Посадові обов'язки – визначені посадовими інструкціями завдання та функції працівника, виконання яких забезпечує досягнення цілей органу місцевого самоврядування.

1.4. Трудова дисципліна – дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, режиму роботи, етичних та професійних стандартів, встановлених законодавством і внутрішніми нормативними актами громади.

1.5. Публічна служба – діяльність, що здійснюється працівниками органів місцевого самоврядування для реалізації повноважень громади та забезпечення прав і законних інтересів громадян.

1.6. Корпоративна культура – сукупність цінностей, норм поведінки, традицій та практик, що формують атмосферу в колективі та сприяють ефективній роботі персоналу.

1.7. Професійна компетентність – поєднання знань, умінь, навичок і досвіду, необхідних для виконання посадових обов'язків на високому рівні, а також здатність до безперервного навчання та розвитку.

1.8. Мотивація персоналу – сукупність заходів, стимулів і заохочень, що сприяють підвищенню ефективності праці, залученості та задоволеності працівників.

### **2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

2.1. Це Положення визначає основні принципи, механізми та процедури управління персоналом у виконавчих органах Великоберезовицької селищної ради.

2.2. Метою управління персоналом є створення прозорої та професійної системи управління людськими ресурсами, що сприяє досягненню стратегічних цілей громади та здійсненню ефективної реалізації повноважень органами місцевого самоврядування.

2.3. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів.

### **3. ПРИНЦИПИ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ**

3.1. Законність і справедливість – дотримання законодавства, чесність у кадрових процедурах, справедливий підхід до всіх працівників.

3.2. Орієнтація на людину – пріоритет людської гідності, добробуту та професійного розвитку працівника.

3.3. Залученість і партнерство – взаємодія, командна робота та участь працівників у виробленні рішень.

3.4. Прозорість – відкритість процедур добору, оцінювання результатів, планування та розвитку персоналу.

3.5. Інклюзивність, безбар'єрність та різноманіття – створення умов рівного доступу та недискримінаційного середовища для всіх працівників.

3.6. Гендерна рівність – забезпечення рівних прав, можливостей та ставлення до всіх незалежно від статі.

3.7. Соціальна та дисциплінарна відповідальність – усвідомлення працівниками наслідків своїх дій, дотримання службової етики та вимог дисципліни.

3.8. Професійна компетентність та безперервність професійного навчання – розвиток навичок, відповідність сучасним стандартам, регулярне підвищення кваліфікації.

3.9. Цифровізація процесів та захист персональних даних – використання цифрових інструментів, автоматизація кадрових процесів, дотримання вимог безпеки та захисту інформації.

3.10. Гнучкість та адаптивність – здатність оперативно реагувати на зміни, впровадження інноваційних підходів в управлінні персоналом.

#### **4. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ**

4.1. Формування ефективної організаційної структури – забезпечення оптимального розподілу функцій, навантаження та відповідальності між структурними підрозділами і працівниками.

4.2. Забезпечення прозорого і якісного добору персоналу – відкриті конкурси, об'єктивність оцінювання кандидатів, формування кадрового резерву.

4.3. Запровадження системи професійної адаптації та наставництва – швидке включення нових працівників у роботу, підтримка наставників, оцінка успішності адаптації.

4.4. Формування культури публічної служби та розвиток корпоративної культури – утвердження етичних стандартів, взаємоповаги, командної співпраці та орієнтації на потреби громади.

4.5. Підвищення результативності та забезпечення професійного розвитку персоналу – регулярне навчання, оцінювання, розвиток компетентностей, підтримка індивідуальних траєкторій розвитку.

4.6. Підтримка позитивного іміджу та бренду громади – популяризація публічної служби, участь у програмах професійного розвитку, створення сприятливих умов праці.

4.7. Мотивація та залучення персоналу – використання матеріальних і нематеріальних інструментів мотивації, залучення працівників до прийняття рішень, розвиток ініціативності.

4.8. Забезпечення контрольованої плинності персоналу та «екологічного» звільнення – підтримка здорового кадрового оновлення, коректне та етичне проведення процедур звільнення, мінімізація конфліктних ситуацій.

## **5. ЦІЛЬОВІ ГРУПИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІ ОСОБИ**

### **5.1. Особи, на яких поширюється дія Положення:**

5.1.1. Посадові особи місцевого самоврядування.

5.1.2. Працівники структурних підрозділів ради, комунальних установ та підприємств (у частині, що стосується кадрових процедур та взаємодії з кадровими службами).

5.1.3. Кандидати, які беруть участь у конкурсах на заміщення вакантних посад.

5.1.4. Особи, включені до кадрового резерву.

5.1.5. Працівники, які проходять адаптацію, наставництво, оцінювання або підвищення кваліфікації.

### **5.2. Відповідальні за впровадження Положення:**

5.2.1. Селищний голова – здійснює загальне керівництво та контроль за виконанням положення.

5.2.2. Заступники голови – забезпечують реалізацію політик управління персоналом у закріплених напрямках діяльності.

5.2.3. Секретар ради – забезпечує дотримання процедур, пов'язаних із діяльністю виборних посадових осіб.

5.2.4. Секретар виконавчого комітету – організовує роботу виконавчого комітету та контролює дотримання кадрових процедур у виконавчих органах.

5.2.3. Керівники структурних підрозділів – забезпечують дотримання кадрових процедур, організовують роботу персоналу, відповідають за наставництво та розвиток працівників.

5.2.4. Відділ юридичного забезпечення та кадрової роботи – безпосередньо організовує добір, адаптацію, оцінювання, навчання, кадровий облік.

5.2.5. Усі працівники – зобов'язані дотримуватися принципів та вимог цього Положення, сприяти формуванню професійної, етичної та результативної служби.

## **6. ПІДХОДИ І ПРОЦЕДУРИ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ**

### **6.1. Пошук персоналу**

6.1.1. Пошук кандидатів здійснюється на основі визначеної потреби у персоналі та затвердженого штатного розпису.

6.1.2. Використовуються як внутрішні (кадровий резерв, переведення), так і зовнішні джерела пошуку (кар'єрні портали, соціальні мережі, вебсайт громади, партнерські інституції).

### **6.2. Оголошення вакансії**

7.2.1. Інформація про вакантну посаду розміщується на офіційному вебсайті громади та, за потреби, на додаткових ресурсах.

6.2.2. Оголошення повинно містити: назву посади, основні вимоги, посадові обов'язки, строки подання документів, умови оплати праці та контактні дані.

6.2.3. Забезпечується рівний доступ усіх кандидатів до участі у конкурсі.

### **6.3. Вибір та добір персоналу**

6.3.1. Добір здійснюється на конкурсній основі відповідно до законодавства.

6.3.2. Оцінювання кандидатів включає аналіз документів, тестування (за потреби), співбесіду, перевірку доброчесності та ділової репутації.

6.3.3. Прийняття рішення про переможця конкурсу здійснюється конкурсною комісією.

### **6.4. Призначення на посаду**

6.4.1. Призначення здійснюється на підставі рішення конкурсної комісії або розпорядження голови.

6.4.2. Новопризначений працівник ознайомлюється з посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, етичним кодексом та іншими документами.

6.4.3. Працівник підписує необхідні кадрові документи та проходить первинний інструктаж.

### **6.5. Адаптація працівників**

6.5.1. Для нових працівників проводиться програма первинної адаптації.

6.5.2. Призначається наставник, який допомагає працівнику інтегруватися у робоче середовище.

6.5.3. По завершенні адаптації проводиться оцінка результатів і приймається рішення про підтвердження займаної посади або подальший супровід.

### **6.6. Оцінювання службової діяльності**

6.6.1. Оцінювання проводиться щорічно з метою визначення результативності, якості виконання завдань та рівня професійних компетентностей.

6.6.2. Результати оцінювання використовуються для прийняття рішень щодо преміювання, підвищення, навчання чи ротації.

6.6.3. Порядок оцінювання визначається окремим документом або відповідними нормативними актами.

### **6.7. Професійний розвиток**

6.7.1. Забезпечується систематичне підвищення кваліфікації працівників.

6.7.2. Можуть використовуватися такі форми навчання: курси, тренінги, стажування, участь у програмах U-LEAD, міжнародних проектах.

6.7.3. Для кожного працівника може формуватися індивідуальна траєкторія розвитку компетентностей.

## **6.8. Звільнення та «екологічне» завершення співпраці**

6.8.1. Звільнення здійснюється відповідно до вимог законодавства та норм етичної поведінки.

6.8.2. Працівнику забезпечується коректне інформування про підстави звільнення та підтримка у завершенні робочих процесів.

## **7. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ І РОБОТОДАВЦЯ**

### **7.1. Обов'язки працівників**

7.1.1. Сумлінно виконувати посадові обов'язки та завдання, визначені законодавством, посадовою інструкцією й керівництвом.

7.1.2. Дотримуватися принципів публічної служби, етичних стандартів, правил внутрішнього трудового розпорядку та антикорупційного законодавства.

7.1.3. Забезпечувати збереження персональних даних, службової інформації та дотримуватися вимог інформаційної безпеки.

7.1.4. Підтримувати позитивний імідж громади, сприяти розвитку корпоративної культури та конструктивній взаємодії в колективі.

7.1.5. Підвищувати професійну компетентність, своєчасно проходити оцінювання результатів діяльності й брати участь у заходах професійного розвитку.

7.1.6. Сприяти створенню безбар'єрного, інклюзивного та безпечного робочого середовища.

### **7.2. Обов'язки роботодавця**

7.2.1. Забезпечувати дотримання трудового законодавства та законодавства про службу в органах місцевого самоврядування.

7.2.2. Створювати безпечні, здорові та належні умови праці для виконання працівниками їхніх обов'язків.

7.2.3. Гарантувати рівні можливості для всіх працівників і забезпечувати відкритість та прозорість кадрових процедур.

7.2.4. Організовувати системи добору, адаптації, наставництва, оцінювання та професійного розвитку персоналу.

7.2.5. Забезпечувати ефективну комунікацію з працівниками, інформувати їх про зміни в структурі, процедурах та вимогах.

7.2.6. Впроваджувати дієві механізми мотивації та підтримувати позитивний імідж громади.

7.2.7. Забезпечувати захист персональних даних працівників та конфіденційність службової інформації.

7.2.8. Забезпечувати контрольовану плинність персоналу та дотримання принципів «екологічного» звільнення.

7.2.9. Розглядати звернення, пропозиції та скарги працівників своєчасно, об'єктивно та неупереджено.

## **8. МОТИВАЦІЯ, ОПЛАТА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ**

### **8.1. Мотивація персоналу**

8.1.1. Формування системи мотивації, відбувається шляхом поєднання матеріальних та нематеріальних стимулів та відповідає вимогам чинного законодавства.

8.1.2. Підтримка культури визнання результатів працівників, заохочення ініціативності та високої продуктивності.

8.1.3. Забезпечення можливостей професійного розвитку, навчання та кар'єрного зростання як частини мотиваційної системи.

8.1.4. Створення комфортного, безпечного та сприятливого робочого середовища, що підвищує залученість і задоволеність працівників.

8.1.5. Використання інструментів нематеріальної мотивації, таких як гнучкі умови праці, участь у проектах та публічне визнання досягнень.

### **8.2. Оплата праці**

8.2.1. Забезпечення своєчасної та повної оплати праці у межах, визначених чинним законодавством і внутрішніми нормативними актами громади.

8.2.2. Гарантування прозорості системи оплати праці та доступності інформації про складові заробітної плати.

8.2.3. Використання стимулюючих надбавок, премій та інших форм заохочення залежно від результатів роботи.

8.2.4. Забезпечення рівної оплати за рівнозначну працю, незалежно від статі, віку чи інших характеристик, відповідно до вимог чинного законодавства.

### **8.3. Соціальні гарантії**

8.3.1. Забезпечення працівникам соціальних гарантій, пільг і компенсацій у межах, передбачених чинним законодавством.

8.3.2. Гарантування прав на відпустки, лікарняні, компенсації за шкідливі умови праці та інші соціальні виплати.

8.3.3. Створення умов для поєднання професійного та особистого життя працівників, зокрема через можливе використання гнучких режимів праці.

8.3.4. Підтримка програм охорони здоров'я, профілактичних заходів та забезпечення безбар'єрного доступу до робочого середовища.

8.3.5. Надання психологічної підтримки, запобігання професійному вигоранню та розвиток доброзичливої корпоративної атмосфери.

## **9. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

### **9.1. Планування та організація робочого часу**

9.1.1. Робочий час працівників визначається відповідно до законодавства та встановленого графіка роботи органу місцевого самоврядування.

9.1.2. Працівники зобов'язані раціонально використовувати робочий час для виконання посадових обов'язків, дотримуючись норм чинного законодавства щодо тривалості робочого тижня та режиму роботи.

### **9.2. Використання робочого часу**

9.2.1. Працівники зобов'язані своєчасно розпочинати та завершувати робочий день, виконувати завдання у межах встановленого робочого часу та дотримуватися трудової дисципліни.

9.2.2. Ведеться облік робочого часу відповідно до вимог чинного законодавства та внутрішніх правил громади, включно з обліком надурочних годин та відпусток.

9.2.3. Керівники структурних підрозділів забезпечують ефективне планування завдань та контроль за раціональним використанням робочого часу підлеглих.

### **9.3. Відповідальність за порушення режиму робочого часу**

9.3.1. Порушення норм робочого часу, неналежне виконання завдань у встановлені терміни чи систематичне запізнення можуть призводити до дисциплінарної відповідальності відповідно до чинного законодавства.

9.3.2. Керівник структурного підрозділу та кадрова служба здійснюють контроль за дотриманням режиму робочого часу та приймають заходи для запобігання порушенням.

## **10. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, СТАЖУВАННЯ ТА НАВЧАННЯ**

### **10.1. Підвищення кваліфікації**

10.1.1. Працівники мають право на підвищення кваліфікації та професійний розвиток відповідно до чинного законодавства та планів навчання громади.

10.1.2. Підвищення кваліфікації може здійснюватися через участь у тренінгах, семінарах, конференціях та інших освітніх програмах, що відповідають посадовим обов'язкам працівника.

10.1.3. Керівники забезпечують планування заходів з підвищення кваліфікації та сприяють своєчасному відправленню працівників на навчання.

### **10.2. Стажування**

9.2.1. Працівники можуть проходити стажування в органах місцевого самоврядування чи інших установах для набуття практичного досвіду, що відповідає посадовим обов'язкам.

10.2.2. Тривалість, порядок проходження стажування та умови визначаються внутрішніми нормативними актами громади та відповідним законодавством.

10.2.3. Під час стажування працівники зберігають право на основне матеріальне забезпечення та соціальні гарантії відповідно до чинного законодавства.

### **10.3. Навчання**

10.3.1. Організація навчальних заходів, курсів та програм підвищення компетенцій здійснюється відповідно до потреб громади та посадових обов'язків працівників.

10.3.2. Навчання може проводитися як внутрішнє (у межах громади), так і зовнішнє (у навчальних закладах, тренінгових центрах, онлайн-платформах) з урахуванням вимог законодавства.

10.3.3. Керівники структурних підрозділів забезпечують моніторинг ефективності навчання та стажування і сприяють застосуванню отриманих знань у роботі.

## **11. КОРПОРАТИВНА КУЛЬТУРА ТА ЦІННОСТІ ПУБЛІЧНОЇ СЛУЖБИ**

### **11.1. Формування корпоративної культури**

11.1.1. Працівники та керівництво громади дотримуються високих стандартів етики, добросовісності та професіоналізму у своїй діяльності, відповідно до чинного законодавства.

11.1.2. Корпоративна культура базується на принципах взаємоповаги, співпраці, відкритості та підтримки інклюзивного середовища.

11.1.3. Керівники структурних підрозділів сприяють розвитку командної взаємодії, наставництву та обміну досвідом серед працівників.

### **11.2. Цінності публічної служби**

11.2.1. Публічні службовці дотримуються принципів законності, справедливості, прозорості та політичної нейтральності у своїй діяльності.

11.2.2. Високий рівень професійної компетентності, безперервне навчання та готовність до адаптації до змін є ключовими цінностями публічної служби.

11.2.3. Працівники підтримують імідж громади, сприяють довірі громадян та формують позитивний бренд роботодавця.

11.2.4. Повага до різноманіття, забезпечення гендерної рівності та безбар'єрного середовища є невід'ємною частиною корпоративної культури.

### **11.3. Розвиток корпоративної культури**

11.3.1. Організація регулярних тренінгів, семінарів та заходів для формування та підтримки корпоративних цінностей.

11.3.2. Моніторинг атмосфери в колективі, вирішення конфліктів та запобігання проявам дискримінації.

11.3.3. Заохочення ініціатив працівників щодо покращення процесів, впровадження інновацій та підвищення ефективності діяльності органу.

## **12. ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

### **12.1. Трудова дисципліна**

12.1.1. Працівники зобов'язані дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, виконувати посадові обов'язки сумлінно та своєчасно.

12.1.2. Дотримання робочого режиму, правил безпеки праці та етичних стандартів є обов'язком кожного працівника, відповідно до чинного законодавства.

12.1.3. Керівники структурних підрозділів здійснюють контроль за дотриманням трудової дисципліни та своєчасно реагують на порушення.

## **12.2. Відповідальність**

12.2.1. Порушення трудової дисципліни, неналежне виконання посадових обов'язків або систематичні запізнення можуть призводити до дисциплінарної відповідальності відповідно до чинного законодавства.

12.2.2. Працівники несуть матеріальну, дисциплінарну та адміністративну відповідальність у межах, передбачених законодавством та внутрішніми нормативними актами громади.

12.2.3. Керівники структурних підрозділів зобов'язані документально фіксувати порушення та вживати заходів для їх усунення.

12.2.4. Систематичне порушення трудової дисципліни або невиконання службових обов'язків може призвести до кадрових рішень, включно зі звільненням, відповідно до чинного законодавства.

## **13. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

13.1. Це Положення набирає чинності з дня його затвердження рішенням виконавчого комітету Великоберезовицької селищної ради.

13.2. Зміни до цього Положення вносяться у порядку, визначеному рішенням виконавчого комітету Великоберезовицької селищної ради.

**Секретар виконавчого комітету**

**Олександра КУЛЬЧИЦЬКА**