

РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ НІЖИНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

на 2026-2031 роки

1.1. Сторонами даного колективного договору є адміністрація управління соціального захисту населення Ніжинської районної державної адміністрації Чернігівської області (далі по тексті – управління) з однієї сторони та трудовий колектив управління соціального захисту населення Ніжинської районної державної адміністрації Чернігівської області з іншої (далі по тексті – трудовий колектив).

1.2. Трудовий колектив управління вибрав Душак Катерину Андріївну своїм представником для ведення переговорів з адміністрацією управління.

1.3. Колективний договір укладений збором трудового колективу управління соціального захисту населення Ніжинської РДА Чернігівської області, протокол від 21 грудня 2026 року №2 і набирає чинності з дня його підписання.

1.4. Колективним договором регулюються відносини між управлінням та трудовим колективом.

1.5. Даний колективний договір укладений на 2026-2031 роки. Він вступає в дію з дня підписання і діє до укладення сторонами нового колективного договору або перегляду чинного.

1.6. Даний колективний договір є основним нормативним актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією і трудовим колективом на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.7. Колективний договір укладено на підставі Закону України «Про колективні договори і угоди» і є обов'язковим для сторін. Жодна зі сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання умов та зобов'язань по колективному договору.

1.8. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування організації. У разі реорганізації колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.9. Усі працюючі повинні бути ознайомлені з Колективним договором 10-денний термін після його прийняття і підписання сторонами, а щойно прийняті на роботу працівники – в день призначення.

Розділ II ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ 2.1. У СФЕРІ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

2.1.1. Забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами необхідними для виконання завдань, обов'язків і повноважень, організаційно-розпорядчих та консультативно-розпорядчих функцій згідно посадових інструкцій, створювати нормальні безпечні умови праці для високопродуктивної роботи.

2.1.2. Не звільняти від працівників виконання роботи, не обумовлене посадовими інструкціями (функціональними повноваженнями), крім випадків

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами даного колективного договору є адміністрація управління соціального захисту населення Ніжинської районної державної адміністрації Чернігівської області (далі по тексту – управління) в особі начальника управління Другакова Володимира Леонідовича та трудовий колектив управління соціального захисту населення Ніжинської районної державної адміністрації Чернігівської області в особі уповноваженого представника від трудового колективу Дулько Катерини Андріївни (далі по тексту – трудовий колектив).

1.2. Трудовий колектив управління визнає Дулько Катерину Андріївну єдиним уповноваженим представником всіх працівників в колективних переговорах.

1.3. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу управління соціального захисту населення Ніжинської РДА Чернігівської області, протокол від 21 квітня 2026 року №2 і набирає чинності з дня його підписання.

1.4. Колективним договором охоплено всіх працівників управління.

1.5. Даний колективний договір укладений на 2026-2031 роки. Він вступає в дію з дня підписання і діє до укладення сторонами нового колективного договору або перегляду чинного.

1.6. Даний колективний договір є основним нормативним актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією і трудовим колективом на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.7. Колективний договір укладено на підставі Закону України «Про колективні договори і угоди» і є обов'язковим для сторін. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань по колективному договору.

1.8. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування організації. У разі реорганізації колектив зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.9. Усі працюючі повинні бути ознайомлені з Колективним договором в 10-денний термін після його прийняття і підписання сторонами, а щойно прийняті на роботу працівники – в день призначення.

Розділ II ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ 2.1. У СФЕРІ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

2.1.1. Забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання завдань, обов'язків і повноважень, організаційно-розпорядчих та консультативно-розпорядчих функцій згідно посадових інструкцій, створювати нормальні безпечні умови праці для їх високопродуктивної роботи.

2.1.2. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої посадовими інструкціями (функціональними повноваженнями), крім випадків,

пов'язаних із ліквідацією наслідків стихійного лиха, аварій і негайного усунення їх наслідків, відвернення нещасних випадків, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, загибелі або псування майна.

2.1.3. Створювати належні умови державним службовцям для навчання, підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах, безпосередньо за місцем основної роботи та шляхом самоосвіти.

2.1.4. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками трудової дисципліни та виконанням Правил внутрішнього трудового розпорядку та Правил внутрішнього службового розпорядку.

2.2. У СФЕРІ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ТА ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ ПРИ ЗМІНАХ В ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЯЛЬНОСТІ І ПРАЦІ

2.2.1. У випадках змін в організації праці, скорочення чисельності або штату працівників про наступне вивільнення попереджати державних службовців персонально не пізніше 30 календарних днів, робітників недержавних службовців – не пізніше 2 місяців. Начальник управління може пропонувати державному службовцю будь яку вакантну посаду державної служби (за наявності) відповідно до вимог чинного законодавства.

2.2.2. Здійснювати заходи по забезпеченню повної зайнятості і використанню працівників у відповідності з їх кваліфікацією та здібностями у межах функціональних обов'язків.

2.2.3. У разі звільнення працівника проводити у день звільнення повний розрахунок з усіх виплат, що йому належать.

2.2.4. Здійснювати вивільнення працівника лише після використання усіх можливостей забезпечити його роботою на іншому робочому місці;

2.2.5. Виплачувати вивільненим працівникам вихідну допомогу згідно чинного законодавства.

2.3. У СФЕРІ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН, РЕЖИМУ РОБОТИ ТА ВІДПОЧИНКУ

2.3.1. При регулюванні режиму роботи управління виходити з того, що нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень згідно чинного законодавства.

2.3.2. За рішенням керівника та відповідно до чинного законодавства державні службовці можуть бути відкликані із щорічної основної та щорічної додаткової оплачуваних відпусток. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається в будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

2.3.3. Робочий час, час відпочинку працівників регулювати положеннями чинного законодавства, даного колективного договору, а також Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №1) та Правилами внутрішнього службового розпорядку (Додаток №2).

2.3.4. Напередодні святкових і неробочих днів скорочувати тривалість роботи на одну годину для працівників управління з 8-годинним робочим днем (призупинено на час дії воєнного стану в Україні).

2.3.5. Надання щорічних оплачуваних відпусток здійснюється відповідно до Законів України «Про відпустки», «Про державну службу» та постанови КМУ від 06 квітня 2016 року №270.

2.3.6. Відпустки надавати за затвердженим графіком відпусток та доведеним до відома працівників.

2.3.7. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати на термін обумовлений ст. 25 та 26 Закону України «Про відпустки».

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

2.3.9. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків – 10 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

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

2.3.11. За сімейними обставинами працівникові може надаватися відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік.

2.4. У СФЕРІ ОПЛАТИ ПРАЦІ

2.4.1. Оплата праці державних службовців та працівників, зайнятих обслуговуванням, здійснюється відповідно до КЗпП України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про державну службу» та постанов Кабінету Міністрів України.

2.4.2. Заробітна плата державного службовця складається з посадового окладу, надбавки за присвоєний ранг, надбавки за вислугу років, премії (у разі встановлення).

2.4.3. Виплату заробітної плати проводити відповідно до чинного законодавства двічі на місяць через установи банків та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата:

- за першу половину місяця – 15 числа поточного місяця;
- за другу половину місяця – останнього числа поточного місяця.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

Якщо число, встановлене для виплати заробітної плати, співпадає з вихідними, святковими днями, виплата проводиться напередодні вихідного чи святкового дня.

2.4.4. Державним службовцям виплачується грошова допомога до щорічної основної оплачуваної відпустки, а також може виплачуватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у межах затвердженого фонду оплати праці та у розмірах, що не перевищують середньомісячної заробітної плати працівника (Додаток №3).

Робітникам, зайнятим обслуговуванням органів виконавчої влади, відповідно до наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства від 23.03.2021 року №609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» надавати матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у розмірі середньомісячного заробітку.

2.4.5. Заробітна плата не може бути нижчою від встановленого законодавством мінімального розміру.

2.4.6. Преміювання працівників здійснювати згідно з Положенням про преміювання, за результатами щорічного оцінювання службової діяльності та щомісячно або щоквартально відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи Управління в межах фонду преміювання та за рахунок економії фонду оплати праці (Додаток №4), (Додаток 5).

2.4.7. Особи, які допустили порушення в роботі, несвоєчасно і неякісно виконували завдання, обов'язки і доручення, мали дисциплінарні стягнення і порушення трудової дисципліни, не забезпечили збереження матеріальних та грошових цінностей, інші недоліки в роботі, можуть бути позбавлені виплат премій, надбавок та інших виплат стимулюючого характеру повністю або частково працівника.

2.4.8. Повідомляти працівнику, при кожній виплаті, розмір посадового окладу, а також загальну суму нарахувань із розшифровкою за видами та загальну суму утримань із розшифровкою за видами.

2.4.9. Проводити індексацію заробітної плати згідно із Законом України "Про індексацію грошових доходів населення" та відповідними Постановами Кабінету Міністрів України.

У межах затвердженого фонду оплати праці:

- встановлювати доплату за організацію та проведення процедури закупівлі;
- встановлювати доплату за організацію роботи щодо ведення військового обліку.

2.5. У СФЕРІ ОХОРОНИ, БЕЗПЕКИ І УМОВ ПРАЦІ

2.5.1. Забезпечити створення для всіх працюючих управління здорових і безпечних умов праці, що відповідають санітарно-гігієнічним нормам і вимогам нормативних актів з охорони праці.

2.5.2. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.

2.5.3. Забезпечувати проведення профілактичних заходів по запобіганню травматизму.

2.5.4. Організувати проведення навчання та інструктажів з питань охорони праці працівників.

2.5.5. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками вимог правил та інструкцій з охорони праці.

2.5.6. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи та середній заробіток на весь період відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

Розділ III ОБОВ'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

3.1. Дотримуватись трудової дисципліни, Правил внутрішнього службового розпорядку, Загальних правил етичної поведінки державних службовців, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.2. Дбайливо ставитись до майна Управління, раціонально використовувати та витрачати енергоресурси;

3.3. Сумлінно і якісно працювати в межах своїх службових і професійних обов'язків;

3.4. Створювати і зберігати сприятливу атмосферу праці в колективі;

3.5. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території управління.

Розділ IV

ОБОВ'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

4.1. Захищати законні права та інтереси членів трудового колективу Управління;

4.2. Забезпечити контроль за дотриманням діючих положень з питань оплати праці, нормативних документів про розмір мінімальної заробітної плати, додаткових компенсаційних виплат, а також виплат, які відповідно до чинного законодавства обчислюються з середнього заробітку (допомога в разі тимчасової непрацездатності, відпускні, вихідна допомога);

4.3. Здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства в частині звільнення працівників;

4.4. Проводити аналіз і перевірку умов праці, вносити пропозиції начальнику Управління щодо їх поліпшення;

4.5. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків та розробляти заходи щодо їх попередження.

Розділ V

ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

5.1. Сторони домовились:

5.1.1 Враховувати, що відносини між роботодавцем і працівниками, а також між працівниками Управління будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій;

5.1.2 Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

5.2. Адміністрація зобов'язується:

5.2.1 Забезпечити рівні права та можливості жінок та чоловіків (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»);

5.2.2 Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

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

Розділ VI

ПРОТИДІЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЮ)

6.1. Роботодавець зобов'язується здійснювати наступні заходи профілактики, припинення, запобігання та протидії мобінгу (цькуванню):

6.1.1. Контроль за соціально-психологічною атмосферою в колективі, факторами, що сприяють виникненню мобінгу та забезпечення їх усунення.

6.1.2. Аналізувати ситуації, в якій є прояви мобінгу та вживати заходів для їх врегулювання.

6.1.3. Створювати клімат психологічного комфорту для отримання працівником позитивного досвіду підтримки та довіри.

6.1.4. Організовувати навчальні заходи, спрямовані на формування психологічних навичок впевненої поведінки, розвитку впевненості у собі, позитивного самосприйняття в колективі.

6.1.5. Організовувати навчальні заходи з розвитку навичок конструктивного спілкування.

6.1.6. Мінімізувати відчуття працівником своєї самотності та розвитку відчуття приналежності до колективу шляхом залучення працівника до колективного виконання завдань.

6.1.7. Підвищувати рівень емоційної комфортності трудового процесу шляхом зниження тривожності працівників.

6.1.8. Проводити заходи зі згуртування трудового колективу.

6.2. Працівники зобов'язані:

6.2.1. Дотримуватися корпоративної етики спілкування в колективі, спілкуватися з колективом формально та ввічливо.

6.2.2. Не допускати привертання уваги колективу неординарною поведінкою, не здійснювати нав'язування своєї емоційної прихильності.

6.2.3. Не принижувати колег.

6.2.4. Не пліткувати і не засуджувати, а почувши плітки не поширювати їх.

6.2.5. Брати участь у підтриманні в колективі здорового соціально-психологічного клімату.

6.2.6. Брати участь у реалізації заходів профілактики, припинення, запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), вжитих Роботодавцем.

6.3. Працівники які зазнали мобінгу (цькування), мають право:

6.3.1. Звернутися до роботодавця зі скаргою про вчинення щодо них мобінгу.

6.3.2. Звернутися зі скаргою до Державної служби України з питань праці, яка може провести перевірку та встановити порушення законодавства про працю (без припинення працівником трудової діяльності на період розгляду скарги, провадження у справі) ст. 2-2 КЗпПУ.

6.3.3. Звернутися до суду з позовом про визнання факту вчинення мобінгу та зобов'язання Роботодавця вжити заходів щодо їх усунення.

6.3.4. У разі ушкодження здоров'я працівника, причиною якого став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяна шкода відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування ст. 173 КЗпПУ.

6.3.5. Відшкодування роботодавцем моральної шкоди працівнику проводиться у разі, якщо порушення його законних прав, у тому числі внаслідок дискримінації, мобінгу (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, призвели до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових зусиль для організації свого життя. Порядок відшкодування моральної шкоди визначається законодавством.

Розділ VII

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

7.1. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюють сторони Колективного договору, які здійснюють аналіз причин невиконання зобов'язань сторонами, надають одна одній необхідну для цього інформацію, періодично проводять спільні засідання з питань виконання Колективного договору та вживають заходи щодо забезпечення реалізації його положень.

7.2. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення, невиконання умов даного договору, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

7.3. Сторони, які уклали колективний договір, несуть відповідальність за виконання взятих на себе зобов'язань.

7.4. У разі невиконання положень Колективного договору з об'єктивних причин, до Колективного договору своєчасно вносяться відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому Колективним договором.

Розділ VIII

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх колективних переговорів. Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані.

8.2. Додатки до договору є його невід'ємною частиною.

8.3. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

8.4. З питань, непередбачених Колективним договором, сторони керуються законодавством України.

За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу Колективний договір підписали:

Начальник управління
соціального захисту
населення Ніжинської РДА
Чернігівської області



Володимир ДРУГАКОВ

21 квітня 2026 року

Уповноважений представник
трудового колективу
управління соціального
захисту населення
Ніжинської РДА
Чернігівської області

Катерина ДУЛЬКО

21 квітня 2026 року

Додаток № 1

до колективного договору управління соціального захисту населення Ніжинської райдержадміністрації Чернігівської області затверджений загальними зборами трудового колективу від 23.03.2026 №1

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ НІЖИНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) управління соціального захисту населення Ніжинської районної державної адміністрації Чернігівської області розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням керівництвом управління соціального захисту населення Ніжинської районної державної адміністрації Чернігівської області необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю.

До працівників, які порушують трудову дисципліну, за необхідністю застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.3. Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують свої здібності до продуктивної праці через укладання трудового договору (для окремих працівників – договору на виконання робіт)

При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- паспорт;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку. Особи, які вперше шукають роботу

і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;

Військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України та військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав – учасниць СНД, пред'являють військовий квиток;

- особи, звільнені з місця відбування кримінального покарання зобов'язані пред'явити довідку про звільнення;

- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера.

Прийняття на роботу без зазначених документів не допускається.

2.2. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, адміністрація підприємства має право зажадати від працівника диплома чи іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку.

Забороняється вимагати від працівників при працевлаштуванні документи, подання яких не передбачено законодавством, а також відомості про прописку.

2.3. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник має бути ознайомлений з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, умовами праці, своїми правами та обов'язками, а також пройти інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом начальника управління соціального захисту населення Ніжинської районної державної адміністрації Чернігівської області, що оголошується працівникові під розписку. У наказі має бути зазначено найменування посади (категорія), професії (розряд), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.5. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.6. Дію трудового договору може бути припинено тільки з підстав, передбачених чинним законодавством України.

2.7. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 КЗпП України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію підприємства письмово за два тижні.

У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, який він просить.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково у разі хвороби чи інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення адміністрацією підприємства трудового законодавства, Колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

2.8. Дію трудового договору за ініціативою керівника може бути припинено з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП України.

2.9. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1-3, 5-8 статі 36 КЗпП України.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника апарату Ніжинської районної державної адміністрації, який оголошується працівникові під розписку.

2.11. У день звільнення працівникові видається трудова книжка та виплачується всі належні йому від підприємства суми.

3. Робочий час і час відпочинку в установі

3.1. Тривалість робочого часу працівників управління соціального захисту населення Ніжинської районної державної адміністрації становить 40 годин на тиждень.

3.2. В управлінні соціального захисту населення Ніжинської районної державної адміністрації встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця - по 8 годин, вихідні дні - субота і неділя.

Режим роботи управління соціального захисту населення Ніжинської районної державної адміністрації встановлений з урахуванням загальноприйнятого режиму роботи підприємств, установ і організацій у даній місцевості.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи у відповідному органі державної влади (його структурному підрозділі), може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

Графік роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8-00 до 17.00, обідня перерва з 13.00 до 14.00, вихідні дні – субота, неділя.

3.3. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для працівників з урахуванням режиму роботи управління соціального захисту населення Ніжинської районної державної адміністрації.

3.4. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину (призупинено на час дії воєнного стану в Україні).

3.5. Забороняється відволікати працівників від виконання його посадових обов'язків.

3.6. Працівникам підприємства надаються щорічні основна та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується начальником управління соціального захисту населення Ніжинської районної державної адміністрації Чернігівської області і доводиться до відома працівників. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час можливе лише у випадках, передбачених, і за згодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівником підприємства. Про дату початку відпустки працівників повідомляють письмово не пізніше як за два тижні.

На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Працівників може бути відкликано за їх згодою із щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

3.7. За сімейними обставинами працівникові може надаватися відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік.

4. Заохочення в роботі

4.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників управління застосовуються такі види заохочень:

- нагородження грамотою;
- оголошення подяки;
- заохочення у формі грошової премії;
- нагородження цінним подарунком.

Відомості про заохочення заносяться до трудових книжок працівників.

4.2. За особливі трудові досягнення може подавати клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

5. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

5.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі:

- за невиконання або неналежного виконання з власної вини покладених на них трудових обов'язків, визначених трудовим, Колективним договорами та цими правилами;
- за прогул (у т.ч. відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- за появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;

- за розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- за вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна підприємства;
- за перевищення службових повноважень.

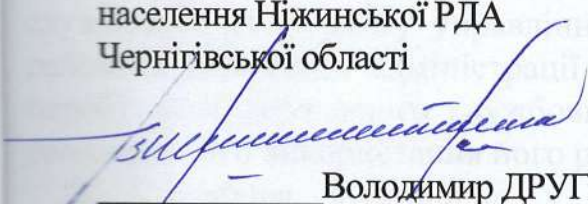
5.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один із таких заходів стягнення: догана або звільнення з роботи.

5.3. До застосування дисциплінарного стягнення керівництво має право зажадати від працівника письмового пояснення. Відмова працівникам в наданні пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Стягнення оголошується наказом і про нього повідомляють працівникові під розписку.

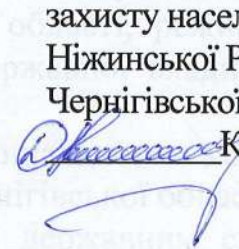
ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціального захисту
населення Ніжинської РДА
Чернігівської області


Володимир ДРУГАКОВ

ПОГОДЖУЮ

Уповноважений представник
трудового колективу
управління соціального
захисту населення
Ніжинської РДА
Чернігівської області


Катерина ДУЛЬКО

Додаток № 2

до колективного договору
управління соціального
захисту населення
Ніжинської
райдержадміністрації
Чернігівської області
затверджений загальними
зборами державних
службовців
від 23.03.2026 №1

ПРАВИЛА

внутрішнього службового розпорядку управління соціального захисту населення Ніжинської районної державної адміністрації Чернігівської області

I. Загальні положення

1. Ці Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку управління соціального захисту населення Ніжинської районної державної адміністрації Чернігівської області, режим роботи, умов перебування державного службовця в органі державної влади та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна в управлінні соціального захисту населення Ніжинської районної державної адміністрації Чернігівської області 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 соціального захисту населення Ніжинської районної державної адміністрації Чернігівської області затверджуються загальними зборами державних службовців управління соціального захисту населення Ніжинської районної державної адміністрації Чернігівської області за поданням начальника управління соціального захисту населення Ніжинської районної державної адміністрації Чернігівської області.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку управління соціального захисту населення Ніжинської районної державної адміністрації Чернігівської області доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють у цьому органі, під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в управлінні соціального захисту населення Ніжинської районної державної адміністрації Чернігівської області

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

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

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

III. Робочий час і час відпочинку державного службовця

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

2. В управлінні соціального захисту населення Ніжинської районної державної адміністрації Чернігівської області встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця - по 8 годин, вихідні дні - субота і неділя.

Режим роботи управління соціального захисту населення Ніжинської районної державної адміністрації Чернігівської області встановлений з урахуванням загальноприйнятого режиму роботи підприємств, установ і організацій у даній місцевості.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи у відповідному органі державної влади (його структурному підрозділі), може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

3. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такому державному службовцю може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного правилами внутрішнього службового розпорядку режиму роботи державного органу.

Гнучкий режим робочого часу встановлюється на визначений строк або безстроково з урахуванням необхідності дотримання норми робочого часу, передбаченого Законом України «Про державну службу», або тривалості встановленого для державного службовця неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня).

Гнучкий режим робочого часу може бути фіксованим або змінним.

При фіксованому режимі робочого часу державного службовця визначається початок і кінець робочого часу, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування. При цьому державному службовцю може визначатись відмінна від встановленої у державному органі 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 у державному органі, 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 цього державного органу. 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 соціального захисту населення Ніжинської районної державної адміністрації Чернігівської області, у якому зазначається:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) державного службовця, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу та його посада;
- 2) встановлена норма тривалості робочого часу;
- 3) дата, з якої встановлюється гнучкий режим робочого часу;
- 4) період, на який встановлюється гнучкий режим робочого часу (у разі встановлення на визначений строк);
- 5) час початку і закінчення роботи, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування (у разі застосування фіксованого режиму робочого часу);
- 6) періоди часу, в які державний службовець зобов'язаний бути присутнім на робочому місці (за потреби, у разі застосування змінного режиму робочого часу).

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

Під час встановлення гнучкого режиму робочого часу потрібно враховувати:

заборону включення до робочого часу нічного часу, визначеного законом, якщо інше не передбачено законом;

необхідність забезпечення належного функціонування державного органу у межах встановленого режиму роботи (надання послуг, прийом громадян, приймання та відправлення кореспонденції тощо);

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів державного органу;

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

потребу в ефективній організації робочого часу державного службовця, збільшенні продуктивності та якості його роботи, враховуючи особливості роботи у певній місцевості, зокрема такі, як години пікової завантаженості транспортних

шляхів, значну віддаленість місця роботи від місця проживання державного службовця, режими роботи закладів дошкільної та загальної середньої освіти;

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

4. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для державного службовця з урахуванням режиму роботи управління соціального захисту населення Ніжинської районної державної адміністрації Чернігівської області.

Графік роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8-00 до 17.00, обідня перерва з 13.00 до 14.00, вихідні дні – субота, неділя. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 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 (призупинено на час дії воєнного стану в Україні).

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

7. Облік робочого часу в управлінні соціального захисту населення Ніжинської районної державної адміністрації Чернігівської області здійснюється у таблиці робочого часу, який подається відділом правового забезпечення, управління персоналом та документообігу управління соціального захисту населення Ніжинської районної державної адміністрації чернігівської області.

8. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі управління соціального захисту населення Ніжинської районної державної адміністрації Чернігівської області у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника за погодженням начальника управління та /або заступника начальника управління.

9. За погодженням з керівником державної служби управління соціального захисту населення Ніжинської районної державної адміністрації Чернігівської області державним службовцем можуть виконуватися віддалено завдання за посадою, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:

- використання інформації з обмеженим доступом;
- доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у приміщенні державного органу;
- обов'язкового перебування в приміщенні державного органу (залучення інших працівників державного органу, проведення консультацій, нарад, тощо);

На час загрози поширенню епідемії, пандемії та (або) на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про відділену роботу (дистанційну (надомну) роботу чи гнучкий режим робочого часу) встановлюється у наказі (розпорядженні) керівника державного органу без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про віддалену роботу.

Гнучкий режим робочого часу

Гнучкий режим робочого часу – це форма організації праці, якою допускається встановлення режиму роботи, що є відмінним від визначеного правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи на певний обліковий період (два тижні, місяць тощо) норми тривалості робочого часу.

Гнучкий режим робочого часу може передбачати:

- 1) фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки; при цьому може передбачатись поділ робочого дня на частини;
- 2) змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;
- 3) час перерви для відпочинку і харчування.

Гнучкий режим робочого часу, як правило, не застосовується коли виконання обов'язків працівником потребує його присутності в чітко визначені правилами внутрішнього трудового розпорядку години роботи або коли такий режим є несумісним з вимогами щодо безпечних умов праці.

У разі виробничо-технічної необхідності та / або для виконання невідкладних чи непередбачуваних завдань начальник управління соціального захисту населення Ніжинської районної державної адміністрації Чернігівської області може тимчасово (на термін до одного місяця протягом календарного року) застосовувати до працівників, яким установлено гнучкий режим робочого часу, загальновстановлений графік роботи.

У разі відрядження на працівника поширюється режим робочого часу того підприємства (установи, організації), до якого (якої) його відряджено.

Застосування гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін в нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

Дистанційна (надомна) робота

Дистанційна (надомна) робота — це така форма організації праці, коли робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням Ніжинської районної державної адміністрації та її структурних підрозділів.

При дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього службового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі.

Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

При цьому, якщо працівник і керівник державного органу письмово не домовились про інше, дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором.

Державний службовець, який має потребу виконувати завдання за посадою віддалено і таке виконання відповідає встановленим умовам, має дотримуватися наступної послідовності дій:

- усно узгодити виконання завдань віддалено з безпосереднім керівником;

- підготувати перелік завдань для віддаленої роботи з термінами їх виконання (обсяг таких завдань визначається з урахуванням тривалості робочого часу).

Безпосередній керівник відповідальний за здійснення контролю за виконанням доручених завдань, а державний службовець - за сумлінне і професійне виконання своїх посадових обов'язків, в тому числі за межами адміністративної будівлі державного органу.

IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

1. Державний службовець повідомляє свого безпосереднього керівника про 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 керівнику державної служби управління соціального захисту населення Ніжинської районної державної адміністрації щодо причин своєї відсутності.

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

V. Перебування державного службовця в органі державної влади 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 керівника державної служби управління соціального захисту населення Ніжинської районної державної адміністрації Чернігівської області, 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. Керівник державної служби за потреби може залучати державних службовців цього державного органу до чергування під час обідньої перерви та після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування державного службовця під час обідньої перерви, після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який затверджується керівником державної служби управління соціального захисту населення Ніжинської районної державної адміністрації Чернігівської області.

3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний державний службовець, місце, дата та строк чергування.

4. У разі залучення до чергування під час обідньої перерви, 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 відділом правового забезпечення, управління персоналом та

документообігу начальника управління соціального захисту населення Ніжинської районної державної адміністрації Чернігівської області для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня у Ніжинській районній державній адміністрації 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 електронний цифровий 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. Керівництво управління соціального захисту населення Ніжинської районної державної адміністрації Чернігівської області зобов'язане забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки здійснює особа, на яку покладені відповідні функції.

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 керівник державного органу 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 уповноваженій суб'єктом призначення в управлінні соціального захисту населення Ніжинської районної державної адміністрації Чернігівської області особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

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

Один примірник акта видається державному службовцю, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього державного службовця та копія – до особової справи уповноваженої особи.

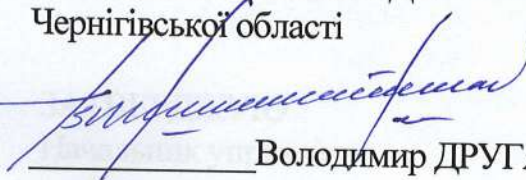
IX. Прикінцеві положення

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 керівником державної служби управління соціального захисту населення Ніжинської районної державної адміністрації Чернігівської області.

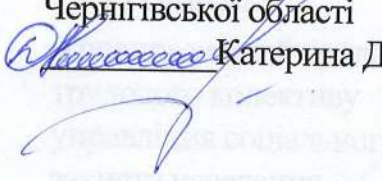
ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціального захисту
населення Ніжинської РДА
Чернігівської області


Володимир ДРУГАКОВ

ПОГОДЖУЮ

Уповноважений представник
трудового колективу
управління соціального
захисту населення
Ніжинської РДА
Чернігівської області


Катерина ДУЛЬКО

Додаток № 3

до колективного договору
управління соціального
захисту населення
Ніжинської
райдержадміністрації
Чернігівської області
затверджений наказом
начальника управління
від 11.02.2026 №11

ПОРЯДОК

надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань
державним службовцям управління соціального захисту населення
Ніжинської районної державної адміністрації Чернігівської області

1. Цей Порядок визначає умови надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань (далі - матеріальної допомоги) державним службовцям управління соціального захисту населення Ніжинської районної державної адміністрації Чернігівської області.

2. Матеріальна допомога може надаватися один раз на рік, у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, на підставі особистої заяви працівника.

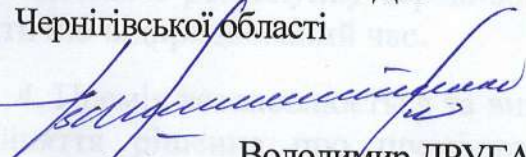
3. Рішення про надання матеріальної допомоги державним службовцям приймається начальником управління соціального захисту населення Ніжинської районної державної адміністрації Чернігівської області в межах затвердженого фонду оплати праці.

Рішення про надання начальнику та заступнику начальника управління соціального захисту населення Ніжинської районної державної адміністрації Чернігівської області матеріальної допомоги приймається начальником управління соціального захисту населення Ніжинської районної державної адміністрації Чернігівської області за погодженням з головою районної адміністрації.

4. Державним службовцям, переведеним до управління соціального захисту населення Ніжинської районної державної адміністрації Чернігівської області з іншого державного органу, матеріальна допомога надається за умови, що вони не отримували її за попереднім місцем роботи у році, в якому були переведені.

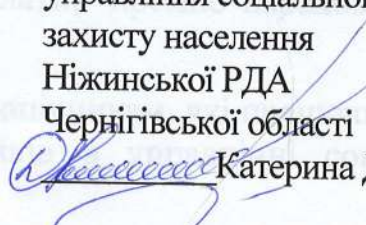
ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціального захисту
населення Ніжинської РДА
Чернігівської області


Володимир ДРУГАКОВ

ПОГОДЖУЮ

Уповноважений представник
трудового колективу
управління соціального
захисту населення
Ніжинської РДА
Чернігівської області


Катерина ДУЛЬКО

Додаток № 4

до колективного договору
управління соціального
захисту населення
Ніжинської
райдержадміністрації
Чернігівської області
затверджений наказом
начальника управління
від 05.01.2026 №5

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників управління соціального захисту населення Ніжинської районної державної адміністрації Чернігівської області

1. Загальні положення

1. Преміювання працівників управління соціального захисту населення Ніжинської районної державної адміністрації Чернігівської області, які виконують функції з обслуговування (далі – працівники) проводиться з метою матеріального стимулювання сумлінного і якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, ініціативної праці, підвищення її ефективності, зацікавлення у досягненні кінцевого результату та посилення відповідальності за доручену роботу.

II. Порядок визначення розміру премії

1. Розмір місячної або квартальної премії працівника управління соціального захисту населення Ніжинської районної державної адміністрації Чернігівської області залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи з урахуванням таких критеріїв:

- 1) терміновість виконання завдань;
- 2) якість виконання завдань, визначених посадовою інструкцією, дорученням керівництва, тощо;
- 3) ініціативність в роботі;
- 4) дотримання трудової та виконавської дисципліни.

2. Преміювання працівникам здійснюється у межах фонду преміювання, утвореного в управлінні соціального захисту населення Ніжинської районної державної адміністрації Чернігівської області.

3. У місяці, в якому працівник перебував у відпустці, за період тимчасової непрацездатності, в інших випадках, коли згідно з законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, премію нараховується за фактично відпрацьований час.

4. Премія встановлюється та виплачується працівникам, які працюють на час прийняття рішення про преміювання працівників в управлінні соціального

захисту населення Ніжинської районної державної адміністрації Чернігівської області.

5. Підставою для нарахування та виплати премій працівникам є наказ, в якому вказується розмір преміювання у відсотках до посадового окладу. Конкретний розмір премії працівникам граничними розмірами не обмежується.

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Відділ фінансово-господарського забезпечення, бюджетної звітності та моніторингу управління соціального захисту населення Ніжинської районної державної адміністрації Чернігівської області щомісяця розраховує фонд преміювання та доводить зазначену інформацію до відома безпосередніх керівників працівників або осіб, які їх заміщують.

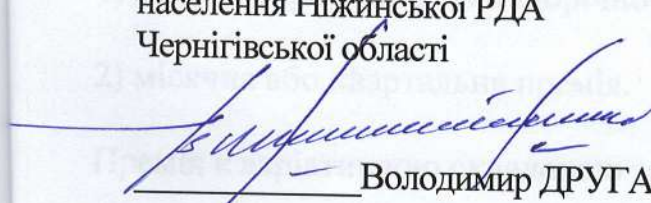
2. Безпосередні керівники працівників або особи, які їх заміщують, на основі розрахунків відділу фінансово-господарського забезпечення, бюджетної звітності та моніторингу управління соціального захисту населення Ніжинської районної державної адміністрації Чернігівської області надають начальнику управління соціального захисту населення Ніжинської районної державної адміністрації Чернігівської області пропозиції щодо встановлення розміру місячної або премії кожному працівнику.

3. Відділ правового забезпечення, управління персоналом та документообігу управління соціального захисту населення Ніжинської районної державної адміністрації Чернігівської області узагальнює пропозиції щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії та готує проект відповідного наказу.

4. Місячна премія працівникам виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нарахована премія, виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому вони нараховані, квартальна премія – не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання.

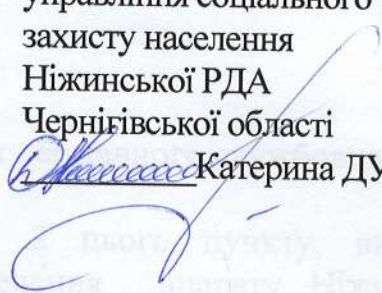
ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціального захисту
населення Ніжинської РДА
Чернігівської області


Володимир ДРУГАКОВ

ПОГОДЖУЮ

Уповноважений представник
трудового колективу
управління соціального
захисту населення
Ніжинської РДА
Чернігівської області


Катерина ДУЛЬКО

Додаток №5

до колективного договору
управління соціального
захисту населення
Ніжинської
райдержадміністрації
Чернігівської області
затверджений наказом
начальника управління
від 05.01.2026 №3

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання державних службовців управління соціального захисту населення Ніжинської районної державної адміністрації Чернігівської області

1. Загальні положення

1. Положення про преміювання державних службовців управління соціального захисту населення Ніжинської районної державної адміністрації Чернігівської області (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про державну службу», наказу Національного агентства України з питань державної служби від 09.06.2025 № 74-25 «Про затвердження Типового положення про преміювання державних службовців в державних органах, що провели класифікацію посад державної служби, їх апаратах (секретаріатах)», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 12.06.2025 за № 898/44304, встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» в управлінні соціального захисту населення Ніжинської районної державної адміністрації Чернігівської області (далі – державні службовці).

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

3. Державним службовцям можуть встановлюватися такі види премій:

1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;

2) місячна або квартальна премія.

Премія є варіативною складовою заробітної плати державного службовця.

Вид преміювання, передбаченого підпунктом 2 цього пункту, визначає начальник управління соціального захисту населення апарату Ніжинської районної державної служби Чернігівської області (далі – начальник управління) залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи управління соціального захисту населення Ніжинської районної державної

адміністрації Чернігівської області, ініціативності в роботі, своєчасного і якісного виконання завдань, виконання додаткового обсягу завдань.

4. Встановлення премій державним службовцям в управлінні соціального захисту населення Ніжинської районної державної адміністрації Чернігівської області здійснюється начальником управління відповідно до цього Положення.

5. Встановлення премій державним службовцям здійснюється начальником управління шляхом видання відповідного наказу.

Пропозиції щодо встановлення розміру премії державного службовця вносяться на розгляд начальника управління відділом фінансово-господарського забезпечення, бюджетної звітності та моніторингу управління соціального захисту Ніжинської районної державної адміністрації Чернігівської області за поданням керівника самостійного структурного підрозділу.

Якщо діяльність самостійного структурного підрозділу координується та/або спрямовується заступником начальника відповідно до розподілу обов'язків, подання керівника такого підрозділу підлягає погодженню з заступником начальника управління соціального захисту населення Ніжинської районної державної адміністрації Чернігівської області відповідно до розподілу обов'язків.

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

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

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

II. Порядок визначення розміру премії

1. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання в управлінні соціального захисту населення Ніжинської районної державної адміністрації Чернігівської області визначається відповідно до цього Положення.

2. Розмір місячної або щоквартальної премії державного службовця залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи управління соціального захисту населення Ніжинської районної державної адміністрації Чернігівської області з урахуванням таких критеріїв:

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість виконання завдань, та досягнення результатів;

3) терміновість виконання завдань;

4) виконання додаткового обсягу завдань і обов'язків згідно з наказом дорученням, наданим в установленому порядку;

5) участь у роботі комісій, робочих груп, зокрема міжвідомчих консультативно-дорадчих органів, представництво інтересів управління соціального захисту населення Ніжинської районної державної адміністрації Чернігівської області у відносинах з іншими державними органами, підприємствами, установами, організаціями та фізичними особами тощо.

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

3. Начальнику управління місячна або квартальна премія встановлюється начальником управління за погодженням з головою Ніжинської районної державної адміністрації у визначеному головою Ніжинської районної державної адміністрації розмірі.

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

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

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

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

6. Державні службовці, яких переведено на інші посади державної служби в межах управління соціального захисту населення Ніжинської районної державної

адміністрації Чернігівської області та/або класифікаційний код яких змінено протягом відповідного місяця або кварталу, преміюються з урахуванням обмеження, передбаченого пунктом 6 розділу I цього Положення.

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

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

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Відділ фінансово-господарського забезпечення, бюджетної звітності та моніторингу управління соціального захисту населення Ніжинської районної державної адміністрації Чернігівської області щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання управління соціального захисту населення Ніжинської районної державної адміністрації Чернігівської області на основі фактичної чисельності державних службовців, погоджує його з начальником управління та доводить зазначену інформацію до відома керівників самостійних структурних підрозділів.

2. Керівники самостійних структурних підрозділів управління соціального захисту населення Ніжинської районної державної адміністрації Чернігівської області або особи, які виконують їх обов'язки, на основі розрахунків відділу фінансово-господарського забезпечення, бюджетної звітності та моніторингу управління соціального захисту населення Ніжинської районної державної адміністрації Чернігівської області, готують пропозиції щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії кожному державному службовцю відповідного структурного підрозділу, погоджують і подають їх відділу фінансово-господарського забезпечення, бюджетної звітності та моніторингу управління соціального захисту населення Ніжинської районної державної адміністрації Чернігівської області згідно з пунктом 5 розділу I Положення.

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

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

5. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається управлінням соціального захисту населення Ніжинської

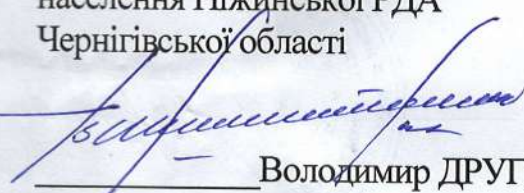
районної державної адміністрації Чернігівської області самостійно в межах річного фонду преміювання управління соціального захисту населення Ніжинської районної державної адміністрації Чернігівської області.

6. Місячна премія державним службовцям управління соціального захисту населення Ніжинської районної державної адміністрації Чернігівської області 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 державних службовців 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, у якому проводиться оцінювання результатів службової діяльності.

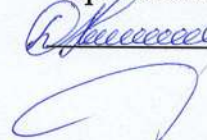
ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціального захисту
населення Ніжинської РДА
Чернігівської області


Володимир ДРУГАКОВ

ПОГОДЖУЮ

Уповноважений представник
трудового колективу
управління соціального
захисту населення
Ніжинської РДА
Чернігівської області


Катерина ДУЛЬКО

районної державної адміністрації Рівненської області в місті
Рівне фонд підприємства управління соціального захисту
Ніжницької районної державної адміністрації Рівненської області.

6. Місцем прямих державних службових зв'язків є
Ніжницька районна державна адміністрація Рівненської області
випадає не пізніше від терміну встановлення умов
нарахування прямих, кваліфікаційних умов – не пізніше від терміну
зробити плати за останній місяць кваліфікації, якій проводиться

Прямі та результати роботи встановлюються за умов
службових зв'язків не пізніше від терміну встановлення умов
місяць, у якому закінчено виконання роботи за умов
діяльності, але не пізніше ніж у грудні року, у якому проводиться
результати службової діяльності.

У даному колективному договорі

прошито та прономеровано

30 (Тридцять) аркушів

Начальник

Володимир ДРУГАКО

