

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом Служби у справах дітей
Чернігівської районної державної адміністрації Чернігівської області
на 2025-2030 роки

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу Служби у
справах дітей Чернігівської
районної державної адміністрації
Чернігівської області

« 15 » вересня 2025 р.

Протокол № 1

Розділ 1. Загальні положення

1. Мета укладення колективного договору

1.1. Колективний договір укладений відповідно до норм чинного законодавства України і є правовим актом між адміністрацією відділу та трудовим колективом з метою регулювання виробничих, трудових, службових і соціально-економічних відносин, посилення соціального захисту працівників Служби у справах дітей Чернігівської районної державної адміністрації Чернігівської області (надалі – Служби) та включає зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про державну службу», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», інших законодавчих актів.

2. Сторони колективного договору та їх повноваження

2.1. Колективний договір укладається між:

- адміністрацією відділу, в особі начальника Служби у справах дітей Чернігівської районної державної адміністрації Чернігівської області (надалі адміністрація Служби), яка має відповідні повноваження;
- працівниками трудового колективу – Служби у справах дітей Чернігівської районної державної адміністрації Чернігівської області.

2.2. Сторони визнають, що цей колективний договір укладений згідно із чинним законодавством і спрямований на регулювання трудових та соціально-економічних відносин щодо забезпечення конституційних прав і гарантій працівників.

2.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

2.4. Сторони підтверджують обов'язковість виконання умов цього колективного договору і реальності забезпечення прийнятих зобов'язань. Жодна зі сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

2.5. Положення цього колективного договору поширюється на всіх працівників: як для адміністрації Служби, так і для працівників Служби.

2.6. Начальник Служби визнає голову трудового колективу повноважним представником колективу у переговорах з питань регулювання трудових відносин, норм, гарантій та оплати праці.

2.7. Колективний договір укладений на 2025-2030 роки і діє до укладення нового договору. Договір набуває чинності з дня його прийняття

загальними зборами трудового колективу і підписання представниками сторін.

2.8. Сторони вступають у переговори щодо укладення колективного договору не пізніше, ніж за три місяці до закінчення календарного року (або до закінчення строку дії договору, на який він укладався).

3. Сфера та термін дії колективного договору

3.1. Положення договору поширюються на всіх працівників Служби.

3.2. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією та працівниками установи.

3.3. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього:

- ПРАВИЛА внутрішнього службового розпорядку працівників Служби у справах дітей Чернігівської районної державної адміністрації Чернігівської області (додаток 1);

- ПЕРЕЛІК доплат та надбавок до посадових окладів державних службовців та працівників, чиї посади не віднесені до посад державної служби, Служби у справах дітей Чернігівської районної державної адміністрації Чернігівської області (додаток 2);

- ПОРЯДОК надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань працівникам Служби у справах дітей Чернігівської районної державної адміністрації Чернігівської області (додаток 3).

3.4. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться протягом його дії у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін та в обов'язковому порядку при зміні чинного законодавства, що є предметом колективного договору.

Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору надсилаються іншій у письмовій формі, розглядаються спільною робочою комісією сторін в 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною і набирають чинності після схвалення зборами трудового колективу працівників та підписання сторонами.

В окремих випадках, коли зміни і доповнення до цього колективного договору обумовлені змінами чинного законодавства та спрямовані на поліпшення становища працівників і не викликають протиріч, вони набирають чинності після проведення переговорів у встановленому порядку і підписання повноважними представниками сторін.

В усіх інших випадках, рішення про внесення змін чи доповнень до колективного договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди, схвалюється зборами трудового колективу.

3.5. Жодна зі сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором, або призупинити їх виконання.

3.6. Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення переговорів по укладанню колективного договору, чи внесенню до нього змін та доповнень, сторони використовують примирні процедури,

передбачені ст. 11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

3.7. Прийнятий на 2025-2030 роки колективний договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до підписання нового колективного договору або перегляду чинного.

3.8. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування органу, від імені якого укладено цей колективний договір.

3.9. У разі реорганізації Служби цей колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

3.10. У разі зміни начальника Служби, чинність колективного договору зберігається.

3.11. У разі ліквідації Служби колективний договір діє протягом усього строку проведення процедури ліквідації.

4. Повідомна реєстрація та доповнення змісту колективного договору до працівників Служби

4.1. Начальник Служби подає колективний договір на реєстрацію протягом 5-ти днів з дня підписання його сторонами до управління соціального захисту населення Чернігівської районної державної адміністрації Чернігівської області.

4.2. Начальник Служби зобов'язується у 2-х денний термін після реєстрації в управлінні соціального захисту населення Чернігівської районної державної адміністрації Чернігівської області колективного договору забезпечити його тиражування в необхідній кількості, довести його зміст до всіх державних службовців та інших працівників, а також щойно прийнятих працівників.

Розділ II ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Сторони домовились:

2.1. Жодний трудовий договір, укладений між адміністрацією Служби та працівниками трудового колективу не може суперечити чинному законодавству та цьому колективному договору таким чином, щоб при порівнянні з останнім, права та інтереси працівника у трудовому договорі були б якимось чином обмежені. У разі виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору є недійсними.

Зобов'язання адміністрації відділу:

2.2. Питання трудових відносин працівників регулювати згідно з Кодексом законів про працю України, Законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації» та іншими нормативно-правовими актами України.

2.3. Умови трудового договору не можуть погіршувати становище працівників, визначене законодавством та колективним договором.

2.4. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена

трудовим договором та посадовою інструкцією, з якою державні службовці чи інші працівники повинні бути ознайомлені під особистий підпис.

2.5. Здійснювати переведення державного службовця чи іншого працівника на іншу роботу тільки за їх згодою, за винятком випадків, передбачених статтею 33 Кодексу законів про працю України та в інших випадках, передбачених чинним законодавством, у порядку, передбаченому статтею 32 Кодексу законів про працю України.

2.6. Розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки (посадову інструкцію, інструкцію по робочому місцю), ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання. В функціональних обов'язках може бути передбачено виконання одним із працівників обов'язків іншого лише в разі тимчасової відсутності останнього, у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин, при чому такі обов'язки можуть бути покладені на іншого працівника за додаткову плату та з урахуванням його реальних можливостей виконувати їх, тобто з урахуванням відповідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

Працівники зобов'язуються:

2.7. Сумлінно і якісно виконувати свої службові обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження начальника Служби, дотримуватись вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до державного майна, на прохання або вимогу адміністрації Служби, негайно надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

Розділ III ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

Сторони зобов'язуються:

3.1. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі виникнення намагатися їх вирішити без зупинення діяльності організації.

Зобов'язання адміністрації відділу:

3.2. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними покладених на них завдань, і відповідні умови праці в межах об'єму фінансування та матеріально-технічного забезпечення.

3.3. Забезпечувати додержання працівниками службової чи трудової дисципліни та правил внутрішнього службового чи трудового розпорядків.

3.4. В процесі здійснення керівництва трудовим колективом діяти в межах правового поля, встановленого законодавством України.

Розділ IV ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Служба утримується за рахунок Державного бюджету України.

Оплата праці працівників здійснюється у відповідності до постанов Кабінету Міністрів України: від 29 грудня 2023 року № 1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2025 році», від 24 грудня 2019 року № 1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23 березня 2021 року.

Зобов'язання адміністрації Служби:

4.2. Виплату заробітної плати проводити двічі на місяць з дотриманням вимог статті 24 Закону України «Про оплату праці» при надходженні коштів на ці цілі із державного бюджету: за першу половину місяця – аванс до 16 числа поточного місяця за фактично відпрацьований час в певному періоді згідно з даними таблицю обліку робочого часу; за другу половину місяця – до 1 числа наступного місяця.

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

Виплачувати заробітну плату працівникам за першу половину місяця у розмірі не менш як 50 % посадового окладу працівника за фактично відпрацьований час.

4.3. У межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів і видатків, встановлювати працівникам надбавки та доплати до посадових окладів, які передбачені чинним законодавством (додаток №2).

Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника – державного службовця встановлюється суб'єктом призначення, якому згідно із законодавством надано повноваження від імені держави призначати на відповідну посаду державної служби в державному органі та звільняти з такої посади, державному службовцю за поданням його безпосереднього керівника або керівника державної служби (у разі відсутності безпосереднього керівника) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього працівника – державного службовця.

Доплата за суміщення посад державної служби встановлюється суб'єктом призначення, якому згідно із законодавством надано повноваження від імені держави призначати на відповідну посаду державної служби в державному органі та звільняти з такої посади, за поданням безпосереднього керівника або керівника державної служби (у разі відсутності безпосереднього керівника) державним службовцям, між якими здійснено розподіл обов'язків за відповідною вакантною посадою державної служби, пропорційно додатковому навантаженню, в межах затвердженого фонду оплати праці і становить до 50 відсотків розміру посадового окладу такої вакантної посади державної служби.

Надбавки скасовуються або зменшуються у разі несвоєчасного виконання працівником завдань, погіршення якості роботи і порушення службової та трудової дисципліни. Скасування або зменшення надбавок проводити за наказом начальника Служби, з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які потягли скасування або зменшення таких надбавок.

4.4. Здійснювати преміювання працівників згідно з чинним законодавством.

4.5. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

4.6. Виплачувати відпускні до початку настання періоду відпустки, якщо інше не передбачено законодавством, трудовим або колективним договором.

4.7. Надавати працівникам грошову допомогу при наданні щорічної відпустки або її частини 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 відповідно до чинного законодавства.

4.8. Надавати робітникам матеріальну допомогу у розмірі середньомісячного заробітку відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24 грудня 2019 року № 1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу».

4.9. При наявності фінансових можливостей проводити інші заохочувальні виплати: за окремими заявами працівників (в тому числі осіб, які повернулись з відпустки по догляду за дитиною), відповідно до Закону України «Про державну службу» матеріальну допомогу працівникові для вирішення соціально-побутових питань (в разі виникнення матеріальних ускладнень, на придбання високовартісних ліків при важких захворюваннях, на придбання санаторно-курортних путівок і путівок на відпочинок тощо), до ювілейних дат або професійних свят, що не перевищує розміру середньомісячної заробітної плати.

Розділ V

РЕЖИМ РОБОТИ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. Тривалість робочого часу працівників визначається відповідно до законодавства про працю України з урахуванням особливостей Законів України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації» та інших.

5.2. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи за письмовим розпорядженням адміністрації працівники з'являються на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні з компенсацією відповідно до чинного законодавства. Також узгоджуються зміни режиму роботи, графік відпусток працівників.

5.3. Працівники можуть також бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки у встановленому законодавством порядку, при цьому невикористана частина відпустки надається працівнику у будь-який інший час відповідного року.

Зобов'язання адміністрації Служби:

5.4. 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, щорічну основну відпустку:

- працівникам, що є державними службовцями – тривалістю 30 календарних днів;

- іншим працівникам (що не є державними службовцями) тривалістю 24 календарні дні.

5.5. Надавати додаткову щорічну оплачувану відпустку:

- державним службовцям – 1 календарний день за кожний рік державної служби після досягнення 5-річного стажу державної служби, але не більше 15 календарних днів;

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 надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 19 Кодексу законів про працю України).

5.6. Надавати працівникам додаткову відпустку зі збереженням середньої заробітної плати, при наявності економії фонду оплати праці, у випадках:

- батькові при народженні дитини; шлюбі працівника або його дітей, смерті подружжя або близьких родичів – 3 календарних дні;

- дня народження – 1 календарний день;

- батькам, діти яких навчаються в початкових класах - 1 вересня та в день закінчення навчального року.

5.7. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику, згідно з його заявою, може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

5.8. Своєчасно надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі та соціальні відпустки (ст. 13-20 Закону України «Про відпустки»).

5.9. Забезпечити надання працівникам, які є донорами, пільг та гарантій, передбачених Законом України «Про донорство крові та її компонентів».

5.10. Надавати працівникам за сімейними обставинами (одруження, народження дитини, смерть близьких родичів) додаткову відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника тривалістю:

- при одруженні - до 10 календарних днів;

- при народженні дитини – до 3 календарних днів;

- при смерті близьких родичів – до 7 календарних днів.

Розділ VI

СЛУЖБОВА ДИСЦИПЛІНА

Зобов'язання адміністрації Служби:

6.1. Створити умови для належного виконання державними службовцями та іншими працівниками своїх посадових обов'язків і підвищення ними професійної компетентності.

6.2. Належним чином організовувати роботу державних службовців та інших працівників Служби.

6.3. Забезпечувати прозорість та об'єктивність під час оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

6.4. Забезпечувати виконання службової дисципліни.

6.5. Неухильно дотримуватись законодавства про працю.

6.6. Виховувати у державних службовців та інших працівників сумлінне ставлення до служби та роботи, бережливе ставлення до державного майна, підтримувати їх ініціативу.

Працівники зобов'язуються:

6.7. Добросовісно, сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, дотримуватись правил внутрішнього службового та трудового розпорядків і положень цього колективного договору.

6.8. Вчасно та точно виконувати розпорядження начальника Служби.

6.9. Дотримуватися службової та трудової дисципліни, вимог нормативних актів, що регулюють питання з охорони праці.

6.10. Дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів Служби.

6.11. На вимогу начальника Служби надавати звіти про виконання своїх посадових обов'язків.

6.12. Дотримуватися встановленого в організації порядку узгодження і підписання договорів, отримання товарно-матеріальних цінностей, оформлення відряджень та інше.

6.13. Брати участь в усуненні причин, що перешкоджають роботі, негайно повідомляти про них начальника Служби.

6.14. Виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до колег та громадян.

Розділ VII

УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Зобов'язання адміністрації Служби:

7.1. Створити на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до нормативних актів.

7.2. Забезпечити використання працівником права відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я.

7.3. Розробляти та виконувати заходи щодо підготовки установи до роботи в осінньо-зимовий період.

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

7.5. Не допускати до роботи новоприйнятих працівників або переведених до іншого структурного підрозділу, в тому числі тимчасово, без попереднього інструктажу з охорони праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці.

7.6. Інформувати працівника під час укладання трудового договору про його права, посадові обов'язки, умови праці та наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах, організацію професійного навчання державних службовців, тривалість щорічної основної відпустки, розмір оплати праці, процедура та строки попередження про звільнення, яких повинні дотримуватись працівник і роботодавець.

7.7. Забезпечити, при потребі, виконання комплексних заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

7.8. Надавати державним службовцям та іншим працівникам:

- для виконання посадових обов'язків необхідну інформацію;
- облаштоване приміщення для виконання посадових обов'язків;
- належно облаштоване робоче місце;
- необхідне обладнання для виконання посадових обов'язків.

7.9. Забезпечити безпечні умови праці на робочих місцях, належне функціонування системи управління охороною праці згідно із Законом України «Про охорону праці», для чого:

- забезпечувати фінансування профілактичних заходів праці з урахуванням фінансових можливостей Служби, що утримується за рахунок державного бюджету, та виконувати комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці в повному обсязі;

- розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють в межах Служби, та встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників під час виконання посадових та трудових обов'язків;

- видавати безкоштовно працівникам, які мають право на отримання, спеціальний одяг та інші засоби індивідуального захисту за встановленими нормами, а у разі передчасного зношення вказаних засобів не з вини працівника замінити їх за свій рахунок;

- компенсувати працівникам витрати на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо встановлений нормами строк видачі цих засобів порушено і працівник був змушений придбати їх за власні кошти;

- забезпечувати санітарно-побутові умови на робочих місцях, які повинні відповідати вимогам нормативних актів з охорони праці, в тому числі медичними аптечками, питною водою та інше;

- видавати безкоштовно миючі засоби (господарське мило) працівникам, робота яких пов'язана із забрудненням рук та тіла.

7.10. У разі виникнення надзвичайних ситуацій і нещасних випадків вживати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучати при необхідності професійні аварійно-рятувальні формування.

Працівники зобов'язуються:

7.11. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з устаткуванням та іншими технічними засобами, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

7.12. Додержуватися зобов'язань щодо охорони праці, передбачених цим колективним договором та правилами внутрішнього службового та трудового розпорядків.

7.13. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

7.14. Співпрацювати з начальником Служби у справі організації безпечних умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю оточуючих людей і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

Розділ VIII

ОБОВ'ЯЗКОВЕ ДЕРЖАВНЕ СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ

Зобов'язання адміністрації Служби:

8.1. Здійснювати єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування своїх працівників.

8.2. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення.

Розділ IX

СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ, ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

Сторони домовилися спільно формувати, розподіляти кошти на оздоровлення, соціально-побутові та культурно-масові заходи та використовувати, виходячи з реальних фінансових можливостей Служби відповідно до виділених та затверджених кошторисів доходів та видатків організації. А саме:

в межах фонду заробітної плати працівникам Служби надавати:

а) матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі середньомісячного заробітку – працівникам, оплата праці яких здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24 грудня 2019 року № 1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу»;

б) грошову допомогу у розмірі суми посадового окладу, надбавки за ранг державного службовця, надбавки за вислугу років державним службовцям станом на останній день місяця, що передує першому дню такої відпустки, незалежно від фактично відпрацьованого часу в місяці, оплата праці яких

здійснюється відповідно до Закону України «Про державну службу»;

- в) матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань;
- у розмірі, що не перевищує середньомісячну заробітну плату

Зобов'язання адміністрації Служби:

- 9.1. Забезпечити належне утримання, прибирання службових, соціально-побутових приміщень.
- 9.2. Сприяти працівникам у навчанні та підвищенні кваліфікації.

Розділ X

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Сторони домовились:

10.1.1. Покласти відповідальність за виконання положень колективного договору на начальника Служби.

10.1.2. Контроль за виконанням колективного договору здійснює комісія представників сторін, які вели переговори щодо його укладання.

10.1.3. Спільно, один раз на рік, аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань та положень колективного договору.

10.1.4. У разі несвоєчасного виконання чи невиконання зобов'язань та положень колективного договору аналізувати причини та вживати термінових заходів щодо забезпечення їх реалізації.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ

Від адміністрації відділу:

Начальник Служби у справах дітей Чернігівської районної державної адміністрації Чернігівської області



Анатолій УСИК

Від трудового колективу:

Уповноважена загальними зборами трудового колективу Служби у справах дітей Чернігівської районної державної адміністрації Чернігівської області

Людмила БРАЖЕНКО

Додаток № 1

До колективного договору
на 2025-2030 роки

СХВАЛЕНО

загальними зборами трудового колективу Служби у справах дітей Чернігівської районної державної адміністрації Чернігівської області

Протокол № 1 від 15.09.2025

ПРАВИЛА

внутрішнього службового розпорядку працівників Служби у справах дітей Чернігівської районної державної адміністрації Чернігівської області

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього службового розпорядку працівників Служби у справах дітей Чернігівської районної державної адміністрації Чернігівської області (далі – Правила) розроблені відповідно до Закону України «Про державну службу», Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених Наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року №50, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 25 березня 2016 року за №457/28587 та Положення про Службу у справах дітей Чернігівської районної державної адміністрації Чернігівської області.

2. Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Служби у справах дітей Чернігівської районної державної адміністрації Чернігівської області (надалі – Служби), режим роботи, умови перебування працівників у Службі та забезпечення раціонального використання робочого часу.

II. Загальні правила етичної поведінки

1. Працівники Служби повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

2. Працівники Служби у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

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

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

III. Робочий час і час відпочинку

1. Тривалість робочого часу працівників Служби становить 40 годин на тиждень.

2. Для працівників Служби встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю роботи 8 годин на день, вихідні дні – субота і неділя.

Режим роботи у Службі встановлюється згідно з чинним законодавством, наказом начальника Служби.

У зв'язку зі службовою необхідністю може встановлюватись інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

3. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для державного службовця з урахуванням режиму роботи Чернігівської районної державної адміністрації.

Тривалість перерви для відпочинку та харчування не включається в робочий час і працівник може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

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

5. Забороняється відволікати працівників Служби від виконання їх посадових обов'язків.

6. Облік робочого часу у Службі здійснюється у відповідному табелі обліку використання робочого часу.

7. Вихід працівника за межі адміністративної будівлі у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

8. За ініціативою працівника і згодою його безпосереднього керівника такому працівнику може встановлюватись гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного правилами внутрішнього службового розпорядку режиму роботи Служби.

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 працівника неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня).

Гнучкий режим робочого часу може бути фіксованим або змінним.

При фіксованому режимі робочого часу працівника визначається початок і кінець робочого часу, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування. При цьому працівнику може визначатись відмінна від встановленої у Службі тривалості роботи по днях тижня, а також поділ робочого дня на частини.

При змінному режимі робочого часу працівника відсутній фіксований початок, кінець і тривалість робочого дня, на такого працівника не поширюється встановлена у Службі тривалість роботи по днях тижня, за потреби можуть визначатись періоди часу, в які працівник зобов'язаний бути присутнім на робочому місці. При змінному режимі робочого часу працівника є обов'язковим облік щоденної тривалості його робочого дня.

Змінний режим робочого часу працівника може встановлюватися у відділі, 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 працівників Служби. Працівник, 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 працівника Служби встановлюється наказом керівника, у якому зазначається:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) працівника, 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 працівник зобов'язаний бути присутнім на робочому місці (за потреби, у разі застосування змінного режиму робочого часу).

Такий наказ доводиться до відома працівника, 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 Служби у межах встановленого режиму роботи (дотримання строків подачі звітності, прийом громадян, приймання та відправлення кореспонденції тощо);

забезпечення належної взаємодії з Чернігівською районною державною адміністрацією у плані вчасного виконання поставлених завдань;

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

потребу в ефективній організації робочого часу працівника, 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 працівника, режими роботи закладів дошкільної та загальної середньої освіти;

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

За ініціативою працівника і згодою начальника Служби такий працівник може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі Чернігівської районної державної адміністрації. Для цього працівник повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з начальником Служби.

Для працівника обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Чернігівської районної державної адміністрації повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі Чернігівської районної державної адміністрації можуть виконуватися завдання, 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 межах приміщення державного органу;
- обов'язкового перебування в приміщенні державного органу (залучення інших працівників державного органу, проведення консультацій, нарад тощо).

Правилами внутрішнього службового розпорядку у Службі можуть визначатись додаткові умови виконання працівниками завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Чернігівської районної державної адміністрації залежно від особливостей реалізації функцій і завдань Служби.

Час виконання працівником завдань за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу обліковується як робочий час.

IV. Порядок повідомлення працівником про свою відсутність

1. Працівник 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 працівником вимог пункту 1 цього розділу складається акт про його відсутність на робочому місці.

3. У разі ненадання працівником доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я начальника Служби щодо причин своєї відсутності.

4. Вимоги цього розділу не застосовуються до працівників під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Чернігівської районної державної адміністрації.

V. Перебування працівника у Службі у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань працівник може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом начальника Служби, 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 працівника не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

2. У разі залучення працівника до роботи понад установлену тривалість робочого дня в Службі 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) працівникам надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами таких працівників.

3. 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.

VI. Порядок доведення до відома працівників нормативно-правових актів та наказів

1. Нормативно-правові акти та накази зі службових питань доводяться до відома працівників шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис працівника (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.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Начальник Служби 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 покладені відповідні функції.

2. Працівник 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 працівником, 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 Службі відповідає начальник та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

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

1. Працівник 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 особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується особою, на яку покладено функцію ведення кадрового обліку або начальником Служби.

Один примірник акта видається працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього працівника.

ІХ. Прикінцеві положення

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

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються начальником Служби, а у випадках, передбачених чинним законодавством, із залученням представників трудового колективу.

Начальник Служби у справах дітей
Чернігівської районної державної
адміністрації Чернігівської області



Анатолій УСИК

Уповноважена загальними зборами
трудового колективу Служби у
справах дітей Чернігівської
районної державної адміністрації
Чернігівської області



Людмила БРАЖЕНКО

Додаток № 2
До колективного договору
на 2025-2030 роки

СХВАЛЕНО

загальними зборами трудового
колективу Служби у справах дітей
Чернігівської районної державної
адміністрації Чернігівської області

Протокол № 1 від 15.09.2025

ПЕРЕЛІК

**доплат та надбавок до посадових окладів державних службовців та
працівників, чії посади не віднесені до посад державної служби,
Служби у справах дітей Чернігівської районної державної адміністрації
Чернігівської області**

Назва доплат/надбавок	Розміри доплат/надбавок
1.Доплати:	
за суміщення посад (стаття 5 ЗУ «Про державну службу», статті 13, 97, 105 КЗпП)	у розмірі до 50 відсотків посадового окладу встановленого для відповідної посади
за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (стаття 5 ЗУ «Про державну службу», статті 13, 97, 105 КЗпП)	у розмірі до 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього працівника
2.Надбавки:	
за вислугу років на державній службі (стаття 52 ЗУ «Про державну службу»)	на рівні 2 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 30 відсотків посадового окладу
За ранг державної служби (постанова КМУ від 29.12.2023 № 1409)	4 ранг – 700 грн., 5 ранг - 600 грн., 6 ранг – 500 грн., 7 ранг – 400 грн., 8 ранг – 300 грн., 9 ранг – 200 грн

Начальник Служби у справах дітей
Чернігівської районної державної
адміністрації Чернігівської області


Анатолій УСИК

Уповноважена загальними зборами
трудового колективу Служби у
справах дітей Чернігівської
районної державної адміністрації
Чернігівської області


Людмила БРАЖЕНКО

Додаток № 3

До колективного договору
на 2025-2030 роки

СХВАЛЕНО

загальними зборами трудового
колективу Служби у справах дітей
Чернігівської районної державної
адміністрації Чернігівської області

Протокол № 1 від 15.09.2025

ПОРЯДОК

**надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових
питань працівникам Служби у справах дітей Чернігівської районної
державної адміністрації Чернігівської області**

1. Цей Порядок визначає умови надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань (далі – матеріальна допомога) працівникам Служби у справах дітей Чернігівської районної державної адміністрації Чернігівської області (надалі – Служби).

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 працівникам приймається начальником Служби в межах затвердженого фонду оплати праці.

4. Рішення про надання начальнику Служби матеріальної допомоги приймається начальником Служби за погодженням з головою Чернігівської районної державної адміністрації.

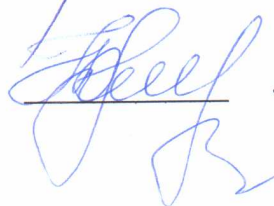
5. Працівникам, переведеним до Служби з іншого державного органу, матеріальна допомога надається за умови, що вони не отримували її за попереднім місцем роботи у році, в якому були переведені.

Начальник Служби у справах дітей
Чернігівської районної державної
адміністрації Чернігівської області



Анатолій УСИК

Уповноважена загальними зборами
трудового колективу Служби у
справах дітей Чернігівської
районної державної адміністрації
Чернігівської області



Людмила БРАЖЕНКО

Пронумеровано та прошнуровано

20 (двадцять) аркушів

Начальник Служби у справах дітей
Чернігівської районної державної
адміністрації Чернігівської області


А.С.УСИК





УКРАЇНА
ЧЕРНІГІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

просп. Миру, 116 а, м. Чернігів, 14005, тел. (0462) 724-102, e-mail: chadm_sotszahist@cg.gov.ua, код ЄДРПОУ 03196179

19.09.2025 № 02/ 4062

На № 01-18/198 від 15.09.2025

Служба у справах дітей
Чернігівської районної державної
адміністрації Чернігівської області

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що ваш колективний договір зареєстровано 19.09.2025 за номером 45.

Примірник колективного договору поданий на повідомну реєстрацію в паперовому вигляді, залишено на зберігання в реєструючому органі та відповідно до п. 7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 оприлюднено на офіційному сайті Чернігівської районної державної адміністрації Чернігівської області.

Начальник

Олена ЛУТЧЕНКО