

**НІЖИНСЬКЕ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ КАЗНАЧЕЙСЬКОЇ
СЛУЖБИ УКРАЇНИ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Схвалено на загальних зборах
трудового колективу
(протокол № 1 від 15 січня 2026 року)**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**Між адміністрацією та уповноваженою особою від трудового колективу
Ніжинського управління
Державної казначейської служби України Чернігівської області
на 2026-2030 роки**

м. Ніжин

2026 рік

ЗМІСТ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

**II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ТА
ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ**

III. ОПЛАТА ПРАЦІ

IV. ОХОРОНА ПРАЦІ

V. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ГАРАНТІЇ

VI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

ДОДАТКИ

ПРОТОКОЛ

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами даного колективного договору є: **адміністрація**, в особі начальника Ніжинського управління Державної казначейської служби України Чернігівської області (далі-Управління) ЯЦІНИ Алли Миколаївни, що діє на підставі Положення про Ніжинське управління Державної казначейської служби України Чернігівської області, затвердженого наказом Державної казначейської служби України від 16.12.2025 №311 «Про затвердження положень», з однієї сторони, і **працівники трудового колективу Управління**, в особі уповноваженої особи від трудового колективу ДЕМ'ЯНЕНКО Алли Григорівни, яка представляє інтереси працівників Управління і має відповідні повноваження, з другої сторони (далі-Сторони).

1.2. Колективний договір укладений на підставі Кодексу Законів про працю України, Закону України “Про колективні договори і угоди”, інших нормативно-правових актів, прийнятих сторонами зобов'язань і є правовим актом, який регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією і працівниками Управління на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3. Предметом даного договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з оплати і умов праці, соціально-житлово-побутового обслуговування працівників Управління, гарантії, які надаються адміністрацією.

1.4. Умови діючого колективного договору є обов'язковими для сторін, що його підписали. Умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством України і угодами становище працівників, визнаються недійсними.

1.5. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов даного договору.

1.6. Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання своїх зобов'язань за цим колективним договором.

1.7. Колективний договір укладено на 2026-2030 роки, він набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін і діє до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний договір.

1.8. Особливі питання чинності колективного договору:

1.8.1. У разі реорганізації Управління колективний договір зберігає

чинність протягом терміну, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.8.2. У разі ліквідації Управління колективний договір діє протягом усього терміну проведення ліквідації.

1.8.3. У разі зміни начальника Управління чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ТА ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити для працівників умови, необхідні для успішного виконання ними прийнятих на себе обов'язків, надати робочі місця, виділити необхідні для роботи засоби та пристрої.

2.2. Здійснювати прийом на роботу державних службовців на конкурсній основі, згідно із Законом України "Про державну службу", крім випадків, коли інше встановлено законами України, прийом інших працівників згідно чинного законодавства про працю.

2.3. При об'єктивній необхідності проводити скорочення чисельності працівників на основі консультацій з уповноваженою особою від трудового колективу, вживати заходи щодо зниження його негативних наслідків.

2.4. Жодного працівника не звільняти з роботи з ініціативи адміністрації без законних підстав і попереднього погодження з уповноваженою особою від трудового колективу.

2.5. Встановити в Управлінні п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та двома вихідними днями (субота, неділя).

2.6. Робочий час починається і закінчується в час, встановлений Правилами внутрішнього службового розпорядку (додаток 1), а саме:

- початок робочого дня — о 9-00;
- закінчення робочого дня з понеділка по четвер — о 18-00;
у п'ятницю — о 16-45;
- обідня перерва — 45 хвилин (з 13-00 до 13-45).

2.7. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру відповідними

5

наказами Державної казначейської служби України або Управління можуть встановлюватися години початку і закінчення роботи працівників та час перерви для відпочинку і харчування, може встановлюватися дистанційна (надомна) робота та гнучкий режим робочого часу.

2.8. Залучати працівників, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час лише для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань на підставі наказу Управління, про який повідомляється уповноважена особа від трудового колективу. За роботу в зазначені дні (час) працівникам надавати грошову компенсацію у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або надавати відповідні дні відпочинку за заявами працівників згідно із законодавством України.

Здійснювати відкликання працівника із щорічної або додаткової відпустки виключно у випадках та у порядку передбачених законодавством України.

2.9. Надавати щорічну основну оплачувану відпустку терміном 30 календарних днів для державних службовців та 24 календарні дні для працівників, які виконують функції з обслуговування.

2.10. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку за стаж державної служби державним службовцям в порядку та відповідно до ст. 58 Закону України «Про державну службу». Тривалість відпусток працівникам встановлюється відповідно до законів України «Про державну службу», «Про відпустки» та інших нормативно-правових актів України.

2.11. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за заявою працівника в установленому законодавством порядку.

2.12. Графіки щорічних та додаткових оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з уповноваженою особою від трудового колективу не пізніше 05 січня поточного року.

2.13. При виникненні необхідності вивільнення державних службовців на підставі ст. 87 Закону України «Про державну службу» про наступне вивільнення у разі змін в організації праці, скорочення чисельності або штату письмово попереджати працівників не пізніше, ніж за 30 календарних днів.

При виникненні необхідності вивільнення працівників, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», на підставі ст. 49² КЗпП України про наступне вивільнення у разі змін в організації праці, скорочення чисельності або штату письмово попереджати працівників не пізніше, ніж за 2 місяці до вивільнення відповідно до підстави звільнення.

Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації праці і до моменту звільнення, працівникові може пропонуватись

під підпис інша посада в Управлінні (у разі наявності), з урахуванням освіти, кваліфікації, досвіду роботи працівника.

2.14. Трудові відносини в умовах воєнного стану здійснюються у відповідності до вимог Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» із застосуванням обмежень та окремих особливостей організації трудових відносин.

Уповноважена особа від трудового колективу зобов'язується:

2.15. Здійснювати контроль за забезпеченням встановлених режимів праці та відпочинку.

2.16. Забезпечувати захист прав та інтересів вивільнюваних працівників, сприяти у виплаті їм вихідної допомоги у розмірах не менших, ніж передбачено чинним законодавством.

ІІІ. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Здійснювати оплату праці працівників на основі місячних посадових окладів державних службовців та робітників з обслуговування.

3.2. Встановлювати конкретні розміри доплат, надбавок і премій згідно з чинним законодавством.

3.3. Виплачувати премії державним службовцям відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду преміювання згідно Положення про преміювання державних службовців, затвердженого наказом Управління (додаток 2).

Виплачувати премії працівникам, які виконують функції з обслуговування відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду преміювання згідно Положення про преміювання працівників, які виконують функції з обслуговування та робітників зайнятих обслуговування, затвердженого наказом Управління (додаток 3).

Нарахування і виплата таких премій здійснюється в межах затверджених асигнувань на оплату праці відповідно до Закону України «Про державну службу» та інших нормативно-правових актів щодо оплати праці.

3.4. Забезпечити виплату працівникам, відпускних не пізніше ніж за один день до початку відпустки.

3.5. Виплачувати працівникам заробітну плату регулярно в робочі дні не рідше 2 разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме:

- за I половину місяця - 15 числа місяця;
- за II половину - не пізніше останнього робочого дня місяця.

3.6. Розмір заробітної плати за першу половину місяця, має бути не менше оплати за фактично відпрацьований час у першій половині місяця, розрахованого з посадового окладу працівника.

3.7. У разі якщо, день виплати заробітної плати збігається з вихідними (святковими) днями, виплату заробітної плати здійснювати напередодні.

3.8. При наданні щорічних відпусток, один раз на рік на підставі наказу Управління та особистої заяви, надавати в межах затверджених асигнувань на оплату праці державним службовцям грошову допомогу, 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.

3.9. Державним службовцям та працівникам, які виконують функції з обслуговування, в межах затвердженого фонду оплати праці, на підставі наказу Управління та особистої заяви, один раз на рік, може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірах визначених п. 3.2 Положення про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань державним службовцям та працівникам, які виконують функції з обслуговування Управління затвердженого наказом Управління від 19.12.2025 №191.

3.10. Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється у розмірі середнього заробітку, а витрати на відрядження відшкодовуються відповідно до постанови КМУ від 02.02.2011 №98.

3.11. За працівниками направленими на підвищення кваліфікації зберігається місце роботи (посада) та проводяться виплати, передбачені чинним законодавством.

3.12. Компенсувати працівникам втрати частки заробітної плати у зв'язку з затримкою її виплати згідно із законодавством України. При наявності заборгованості із заробітної плати складати графіки її повного погашення.

3.13. Проводити індексацію заробітної плати у порядку, встановленому

чинним законодавством.

3.14. Здійснювати належні виплати в день звільнення працівника.

3.15. Про зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти державних службовців не пізніше як за 30 календарних днів, а робітникам з обслуговування – не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або зміни, заздалегідь погодивши своє рішення з уповноваженою особою від трудового колективу.

3.16. Забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості в працевлаштуванні, оплаті праці, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

Уповноважена особа від трудового колективу зобов'язується:

3.17. Забезпечити контроль за дотриманням діючих нормативних документів з питань оплати праці, а також за правильним нарахуванням допомоги в разі тимчасової непрацездатності, вихідної допомоги, відпускних, тощо.

3.18. Надавати працівникам Управління безкоштовну правову допомогу з питань законодавства про працю, представляти в необхідних випадках трудові та соціально-економічні права та інтереси трудового колективу у судових та інших органах державної влади й місцевого самоврядування відповідно до законодавства.

IV. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Забезпечити суворе дотримання працівниками вимог Закону України “Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці.

4.2. Під час прийняття на роботу і в процесі роботи проводити з працівниками Управління інструктажі, навчання з питань охорони праці.

4.3. Здійснювати контроль та проводити аналіз стану охорони праці, аварійності та травматизму в Управлінні. За результатами аналізу розробляти разом з уповноваженою особою від трудового колективу заходи, спрямовані на поліпшення умов та охорони праці.

4.4. В разі наявності коштів на відповідні заходи, організовувати проведення періодичних медичних оглядів працівників.

4.5. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або в разі смерті працівника, здійснюється відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування".

Уповноважена особа від трудового колективу зобов'язується:

4.6. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції начальнику Управління щодо їх поліпшення.

4.7. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків в Управлінні і надалі розробити заходи для їх попередження.

4.8. Здійснювати контроль за станом виробничої санітарії, побутових умов працівників, вимагати від адміністрації виконання норм по охороні праці.

V. СОЦІАЛЬНО – ТРУДОВІ ГАРАНТІЇ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Своєчасно і в повному обсязі сплачувати єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та інформувати працівників про суму сплачених страхових внесків.

Уповноважена особа від трудового колективу зобов'язується:

5.2. Сприяти разом з адміністрацією в організації відпочинку дітей працівників Управління в літній період, а також проведенні для них новорічних свят.

5.3. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності.

5.4. Інформувати трудовий колектив про наявність путівок в санаторії, пансіонати та їх розподіл.

VI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Змін и та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення на загальних зборах трудового колективу і підписання сторонами.

6.2. У п'ятиденний термін після підписання колективного договору власник

10

подає його на реєстрацію у відповідні органи і протягом 10 днів після реєстрації доводить до відома всіх працівників. Приймаючи на роботу нових працівників, адміністрація ознайомлює їх з чинним в Управлінні колективним договором під особистий підпис.

6.3. За виконанням договору контроль здійснюється сторонами, які його уклали.

6.4. Щорічно, у строк до 31 січня року, що настає за звітним, звітують про виконання колективного договору на зборах трудового колективу. Із звітом виступають керівники сторін, які підписали колективний договір. Про результати інформується трудовий колектив.

6.5. У разі несвоєчасного виконання або невиконання зобов'язань (положень колективного договору) сторони аналізують причини та вживають термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

6.6. Введення переговорів по укладанню колективного договору і підведення підсумків його виконання, а також розгляду конфліктних ситуацій і суперечностей по колективному договору, утворюється двостороння комісія (додаток 4).

6.7. З моменту підписання даного договору попередній Колективний договір, схвалений на зборах трудового колективу 28 листопада 2016 року, втрачає свою чинність.

Колективний договір підписали:

Від Адміністрації

Від трудового колективу

Начальник управління

Уповноважена особа від трудового колективу

 Алла ЯЦИНА

 Алла ДЕМ'ЯНЕНКО

15.01.2026 рік

15.01.2026 рік

Додаток 1

до Колективного договору
на 2026-2030 роки

ПОГОДЖУЮ

Уповноважена особа
від трудового колективу

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Ніжинського управління
Державної казначейської служби
України Чернігівської області



Алла ДЕМ'ЯНЕНКО

«15» січня 2026 року




Алла ЯЦИНА

«15» січня 2026 року

ПРАВИЛА

**внутрішнього службового розпорядку
державних службовців та працівників
Ніжинського управління
Державної казначейської служби України
Чернігівській області**

I. Загальні положення

1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Ніжинського управління Державної казначейської служби України Чернігівської області (далі –Управління), режим роботи, умови перебування державних службовців та працівників в Управлінні та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна в Управлінні ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державними службовцями та працівниками своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

3. Правила внутрішнього службового розпорядку в Управлінні затверджуються загальними зборами працівників Управління за поданням начальника Ніжинського управління Державної казначейської служби України Чернігівської області (далі - начальник Управління) і уповноваженої особи від трудового колективу на основі цих Правил.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку Управління доводяться до відома всіх державних службовців та працівників, які працюють в Управлінні, під особистий підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в Управлінні

1. Державні службовці та працівники повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.
2. Державні службовці та працівники у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.
3. Державні службовці та працівники повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.
4. Державні службовці та працівники під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

III. Робочий час і час відпочинку державного службовця

1. Тривалість робочого часу державних службовців та працівників Управління становить 40 годин на тиждень.

2. В Управлінні встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях:

- понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 6 годин 45 хвилин;
- вихідні дні - субота і неділя.

Режим роботи Управління встановлюється такий:

- початок робочого дня — о 9-00;
- закінчення робочого дня з понеділка по четвер — о 18-00;
у п'ятницю — о 16-45;
- обідня перерва — 45 хвилин (з 13-00 до 13-45).

3. За ініціативою державного службовця і згодою начальника Управління 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 державного службовця встановлюється наказом начальника Управління, у якому зазначається:

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

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 Управління у межах встановленого режиму роботи (надання послуг, прийом громадян, приймання та відправлення кореспонденції тощо);

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів Управління;

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 та працівника з урахуванням режиму роботи Управління або гнучкого режиму робочого часу такого державного службовця (у разі встановлення).

Перерва для відпочинку і харчування надається через чотири години після початку роботи. Тривалість перерви для відпочинку і харчування

становить 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і державні службовці та працівники можуть використовувати її на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

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

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

7. Організація обліку робочого часу державних службовців у державному органі покладається на керівників структурних підрозділів Управління. Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі Управління, та подається особі, на яку покладено обов'язки з управління персоналом, у формі таблиці обліку робочого часу.

8. Вихід державних службовців та працівників за межі адміністративної будівлі Управління у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника. В Управлінні ведеться журнал реєстрації місцевих відряджень.

9. За ініціативою державного службовця і згодою начальника Управління та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі Управління, в тому числі за кордоном на період дії воєнного або надзвичайного стану в Україні чи в її окремих регіонах, та протягом 10 днів після припинення або скасування такого стану. Для цього державний службовець повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності).

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

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

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.

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

IV. Порядок повідомлення працівника про свою відсутність

1. Державні службовці та працівники повідомляють 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 державними службовцями та працівниками вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність державних службовців та працівників на робочому місці.

3. У разі ненадання державними службовцями та працівниками доказів поважності причини своєї відсутності на роботі вони повинні подати письмові пояснення на ім'я начальника Управління щодо причин своєї відсутності.

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

V. Перебування державного службовця в Управлінні у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань державні службовці та працівники можуть залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом начальника Управління, про який повідомляється уповноважена особа від трудового колективу, 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 та працівника не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

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

Чергування державних службовців та працівників після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється особою, на яку покладено обов'язки з управління персоналом і затверджується начальником Управління за погодженням з уповноваженою особою від трудового колективу.

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

4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні державного службовця, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається особою, на яку покладено обов'язки з управління персоналом начальнику Управління для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

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

За роботу в зазначені дні (час) працівникам надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначеним законодавством про працю, або надаються відповідні дні відпочинку за заявами працівників згідно із законодавством України.

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 працівника нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань

1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження 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 кваліфікований електронний підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

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

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

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

3. Умови праці на робочому місці, санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

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

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

1. Державний службовець зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій начальником Управління 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 Управління та державним службовцем, який звільняється.

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

IX. Прикінцеві положення

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

2. Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються начальником Управління, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з уповноваженою особою від трудового колективу.

Правила внутрішнього службового розпорядку
державних службовців та працівників
Ніжинського управління Державної казначейської служби України
Чернігівській області обговорені і затверджені на зборах трудового
колективу Ніжинського управління
Державної казначейської служби України Чернігівської області

15 січня 2026 року

Додаток 2

до Колективного договору
на 2026-2030 роки

ПОГОДЖУЮ

Уповноважена особа
від трудового колективу

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Ніжинського управління
Державної казначейської служби
України Чернігівської області



Алла ДЕМ'ЯНЕНКО

«15» січня 2026 року



Алла ЯЦИНА

«15» січня 2026 року

Положення про преміювання державних службовців Ніжинського управління Державної казначейської служби України Чернігівської області

І. Загальні положення

1. Це Положення про преміювання державних службовців Ніжинського управління Державної казначейської служби України Чернігівської області (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про державну службу», Типового положення про преміювання державних службовців в державних органах, що провели класифікацію посад державної служби, їх апаратах (секретаріатах), затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 09 червня 2025 року № 74-25 (зі змінами), і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» в Ніжинському управлінні Державної казначейської служби України Чернігівської області (далі – Казначейство), за якими проведено класифікацію посад державної служби.

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 встановлюватись такі види премій: премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності; місячна або квартальна премія.

Премії є варіативною складовою заробітної плати державного службовця.

Вид преміювання, передбаченого цим пунктом, визначає Начальник Казначейства залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи Казначейства, ініціативності в роботі, своєчасного і якісного виконання завдань, виконання додаткового обсягу завдань.

4. Встановлення премій державним службовцям Казначейства здійснюється Начальником Казначейства відповідно до цього Положення.

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

Пропозиції щодо встановлення розміру премії вносяться на розгляд начальнику Казначейства відділом звітності та бухгалтерського обліку Казначейства:

щодо преміювання державних службовців – за поданням керівників самостійних структурних підрозділів Казначейства;

щодо преміювання державних службовців підпорядкованих безпосередньо начальнику Казначейства або особі, яка виконує його обов'язки – за погодженням начальника Казначейства або особи, яка виконує його обов'язки;

щодо преміювання керівників самостійних структурних підрозділів Казначейства / осіб, які виконують їх обов'язки, та заступників керівників самостійних структурних підрозділів Казначейства, які здійснюють керівництво під час відсутності керівника такого самостійного структурного підрозділу:

у випадку підпорядкування безпосередньо начальнику Казначейства або особі, яка виконує його обов'язки – за погодженням начальника Казначейства або особи, яка виконує його обов'язки; ,

Погодження пропозицій щодо визначення розміру премії державного службовця, крім випадків, визначених абзацами другим – шостим цього пункту, пунктом 3 розділу II цього Положення, не допускається.

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

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

8. Фонд преміювання Казначейства встановлюється у розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

II. Порядок визначення розміру премії

1. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання в Казначействі визначається у такому порядку:

1.1 фонд преміювання Казначейства визначається відповідно до пункту 8 розділу I цього Положення;

1.2 місячна або квартальна премія встановлюється у відсотках до посадового окладу;

1.3 місячний або квартальний фонд преміювання розраховується в межах місячного або квартального фонду оплати праці та економії фонду оплати праці за попередній період за вирахуванням розрахункового нарахування всіх обов'язкових складових заробітної плати за поточний місяць або квартал та розрахункових сум для виплати у наступних періодах грошової/матеріальної допомоги, інших гарантійних та компенсаційних виплат, встановлених законодавством;

1.4 середній відсоток преміювання за місяць або квартал розраховується в межах загального фонду преміювання шляхом співвідношення визначеного фонду преміювання для державних службовців до фонду заробітної плати за посадовими окладами державних службовців за фактично відпрацьований час;

1.5 розподіл місячного або квартального фонду преміювання здійснюється відповідно до середнього відсотка преміювання та фактичної чисельності державних службовців Казначейства.

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

ініціативність у роботі;

якість виконання завдань та досягнення результатів;

виконання додаткового обсягу завдань і обов'язків згідно з наказом, дорученням, наданим у встановленому порядку;

терміновість виконання завдань;

участь у роботі комісій, робочих груп, зокрема міжвідомчих, консультативно-дорадчих органів тощо.

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

Під час формування пропозицій щодо преміювання державних службовців враховуються результати виконання доручень керівництва Казначейства та безпосереднього керівника, дотримання виконавської та трудової дисципліни, застосування дисциплінарних стягнень.

3. Начальнику Казначейства, заступнику начальника управління - начальнику відділу обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів та особам, які виконують їх обов'язки, місячна або квартальна премія встановлюється начальником Казначейства за погодженням з Головою

Казначейства або заступником Голови Казначейства відповідно до розподілу обов'язків.

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, 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 Казначейства та можливостей фонду оплати праці Казначейства.

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

5. Державним службовцям, які призначені з випробувальним терміном, може бути встановлена місячна або квартальна премія за фактично відпрацьований час в залежності від їх особистого внеску в загальний результат роботи Казначейства, премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності.

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

7. При встановленні розміру премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності обмеження, передбачене пунктом 7 розділу I цього Положення, розраховується відповідно до визначеного класифікаційного коду за займаною посадою на дату видання 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 звітності та бухгалтерського обліку Казначейства щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання Казначейства та середній відсоток преміювання державних службовців на основі фактичної чисельності державних службовців, погоджує його із начальником Казначейства, та зазначена інформація доводиться до відома керівників самостійних структурних підрозділів Казначейства.

2. Керівники самостійних структурних підрозділів Казначейства або особи, які виконують їх обов'язки, на основі доведених їм розрахунків Відділу звітності та бухгалтерського обліку Казначейства, готують пропозиції щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії кожному державному службовцю відповідного структурного підрозділу, подають на погодження начальнику Казначейства у порядку, визначеному пунктом 5 розділу I цього Положення.

Пропозиції щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії державним службовцям підпорядкованих безпосередньо начальнику Казначейства, погоджуються начальником Казначейства у порядку, визначеному пунктом 5 розділу I цього Положення.

Пропозиції щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії керівникам самостійних структурних підрозділів Казначейства / особам, які виконують їх обов'язки, та заступникам керівників самостійних структурних підрозділів Казначейства, які здійснюють керівництво під час відсутності керівника самостійного структурного підрозділу Казначейства, погоджуються начальником Казначейства у порядку, визначеному пунктом 5 розділу I цього Положення.

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

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

5. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається Відділом звітності та бухгалтерського обліку Казначейства самостійно в межах річного фонду преміювання Казначейства.

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

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

Додаток 3

до Колективного договору
на 2026-2030 роки

ПОГОДЖУЮ

Уповноважена особа
від трудового колективу

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Ніжинського управління
Державної казначейської служби
України Чернігівської області


«15» січня 2026 року

Алла ДЕМ'ЯНЕНКО





Алла ЯЦИНА

«15» січня 2026 року

Положення

**про преміювання працівників, які виконують функції з обслуговування
та робітників зайнятих обслуговуванням Ніжинського управління
Державної казначейської служби України
Чернігівської області**

I. Загальні положення

1. Це Положення про преміювання працівників Ніжинського управління Державної казначейської служби України Чернігівської області, які виконують функції з обслуговування та робітників зайнятих обслуговуванням (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Умов оплати праці працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, і працівників Управління адміністративних будинків Господарсько-фінансового департаменту Секретаріату Кабінету Міністрів України, Управління адміністративними будинками Державного управління справами, Управління адміністративними будинками Управління справами Апарату Верховної Ради України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 №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 23.03.2021 №609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій працівникам Ніжинського управління Державної казначейської служби України Чернігівської області (далі – Казначейство), які виконують функції з обслуговування та робітникам зайнятим обслуговуванням.

2. Преміювання працівників Казначейства, які виконують функції з обслуговування (далі – працівники) та робітників зайнятих обслуговуванням (далі – робітники), проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату.

3. Працівникам та робітникам встановлюється місячна або квартальна премія, яка визначається Начальником Казначейства відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи Казначейства в межах фонду преміювання Казначейства.

4. Встановлення премій працівникам та робітникам проводиться Начальником Казначейства відповідно до цього Положення.

5. Встановлення премій працівникам та робітникам здійснюється Начальником Казначейства шляхом видання відповідного наказу.

Пропозиції щодо встановлення розміру премії працівникам та робітникам вносяться на розгляд Начальнику Казначейства відділом звітності та бухгалтерського обліку.

6. Загальний розмір премії працівників та робітників граничними нормами не обмежується, але встановлюється в межах фонду преміювання відповідно до їх особистого внеску в загальний результат роботи Казначейства.

II. Порядок визначення розміру премії

1. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання в Казначействі визначається у такому порядку:

1.1 фонд преміювання Казначейства встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці;

1.2 преміювання працівників та робітників здійснюється в межах загального фонду преміювання Казначейства;

1.3 місячна або квартальна премія встановлюється у відсотках до посадового окладу;

1.4 середній відсоток преміювання розраховується в межах загального фонду преміювання шляхом співвідношення визначеного фонду преміювання для працівників та робітників до фонду заробітної плати за посадовими окладами працівників та робітників за фактично відпрацьований час;

1.5 розподіл місячного або квартального фонду преміювання здійснюється відповідно до середнього відсотка преміювання та фактичної чисельності працівників та робітників.

2. Розмір місячної або квартальної премії працівників та робітників залежить від їх особистого внеску в загальний результат роботи Казначейства з урахуванням таких критеріїв:

ініціативність у роботі;

якість виконання завдань та досягнення результатів;

виконання додаткового обсягу завдань і обов'язків згідно з наказом (розпорядженням), дорученням, наданим в установленому порядку; терміновість виконання завдань; участь у роботі комісій, робочих груп тощо.

Преміювання працівників та робітників здійснюється за умови дотримання критеріїв преміювання та правил етичної поведінки за відповідний період.

Під час формування пропозицій щодо преміювання працівників та робітників враховуються результати виконання доручень керівництва Казначейства, дотримання виконавської та трудової дисципліни, застосування дисциплінарних стягнень.

3. Працівникам та робітникам, які призначені з випробувальним терміном, може бути встановлена місячна або квартальна премія за фактично відпрацьований час в залежності від їх особистого внеску в загальний результат роботи Казначейства.

4. Встановлення премії працівникам та робітникам, 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 звітності та бухгалтерського обліку Казначейства щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання Казначейства та середній відсоток преміювання працівників та робітників на основі фактичної чисельності працівників та робітників, погоджує його із Начальником Казначейства.

2. Пропозиції щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії працівникам та робітникам, які є безпосередньо підпорядковані начальнику Казначейства, погоджуються начальником Казначейства у порядку, визначеному пунктом 5 розділу I цього Положення.

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

4. У місяці, в якому працівники та робітники перебувають 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. Місячна премія працівникам та робітникам 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.

Додаток 4

до Колективного договору
на 2026-2030 роки

ПОГОДЖУЮ

Уповноважена особа
від трудового колективу

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Ніжинського управління
Державної казначейської служби
України Чернігівської області


Алла ДЕМ'ЯНЕНКО
«15» січня 2026 року



Алла ЯЦИНА

«15» січня 2026 року

СКЛАД

двосторонньої комісії з укладення колективного договору,
підведення підсумків його виконання
та розгляду конфліктних ситуацій і суперечностей
Ніжинського управління Державної казначейської служби
України Чернігівської області

від адміністрації:

від трудового колективу:

ЯЦИНА Алла — начальник
Ніжинського управління Державної
казначейської служби України
Чернігівської області

ШЕВЧЕНКО Наталія — головний
спеціаліст відділу звітності та
бухгалтерського обліку

ШИМКО Тетяна — заступник начальника відділу обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів

ДЕМ'ЯНЕНКО Алла — головний спеціаліст відділу обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів

Прошито, пронумеровано та скріплено
печаткою

26
(двадцять шість) арк.

Начальник Ніжинського
УДКСУ Чернігівської обл. Алла ЯЦИНА





УКРАЇНА
ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ
НІЖИНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

пл. імені Івана Франка, 1, м. Ніжин, 16600, тел. (04631)7-12-59, e-mail: post@nizhynrada.gov.ua
сайт: <https://nizhynrada.gov.ua> код згідно з ЄДРПОУ 04061783

27.01.2026 № 01.1-24/6-176

На № 03-66-06/80 від 16.01.2026

Начальнику Ніжинського управління
Державної казначейської служби
України Чернігівської області
Аллі ЯЦИНІ

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір Ніжинського управління Державної казначейської служби України Чернігівської області на 2026-2030 роки, схвалений на загальних зборах трудового колективу (протокол №1 від 15 січня 2026 року), який надійшов 16.01.2026 року за вхідним №6-176/01.1-24, відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 року №115 (в редакції постанови КМУ від 21.08.2019 року №768) зареєстрований виконавчим комітетом Ніжинської міської ради Чернігівської області 27 січня 2026 року за №8.

При цьому, відповідно до постанови КМУ від 13.02.2013 року №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» рекомендуємо наступне.

1. Розділ II «Трудові відносини, забезпечення зайнятості та виробничі відносини», пункт 2.12 – звернути увагу на положення статті 10 Закону України «Про відпустки» щодо врахування при складанні графіків відпусток інтересів виробництва, особистих інтересів працівників та можливості для їх відпочинку.

2. Розділ VI «Заклучні положення», пункт 6.2 – врахувати положення частини дев'ятої статті 9 Закону України «Про колективні договори і угоди» щодо зобов'язання роботодавця ознайомити працівника з текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення колективного договору, внесення до нього змін. Суб'єкти сторін колективного договору зобов'язані забезпечити постійний і безперешкодний доступ до колективного договору у порядку,

визначеному цим договором, можливість його копіювання. Порядок ознайомлення з текстом колективного договору, змінами до нього визначається договором.

3. Додаток 1 до колективного договору на 2026-2030 роки «Правила внутрішнього службового розпорядку державних службовців та працівників Ніжинського управління Державної казначейської служби України Чернігівської області», розділ V, пункт 6 – врахувати, що вирази «дитину-інваліда» та «інвалідів» не відповідають нормам Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», рекомендуємо замінити на вирази «дитину з інвалідністю» та «осіб з інвалідністю».

4. Відповідно до норм чинного законодавства рекомендуємо доповнити колективний договір:

- положенням щодо здійснення заходів, спрямованих на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), не допущення дискримінації, а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав (стаття 7 Закону України «Про колективні договори і угоди»);

- комплексними заходами щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, визначення обсягів та джерел фінансування зазначених заходів (стаття 161 КЗпП України, стаття 20 Закону України «Про охорону праці»).

Перший заступник міського
голови з питань діяльності
виконавчих органів ради

Федір ВОВЧЕНКО