



У К Р А Ї Н А  
КОРЮКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Вокзальна 9, м. Корюківка, 15300, тел: (04657) 2-15-05, факс: 2-15-05, e-mail: [koradm\\_uszn@cg.gov.ua](mailto:koradm_uszn@cg.gov.ua),  
код згідно з ЄДРПОУ 03196067

15.12.2025 № 01-22/4440

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Фінансовий відділ Корюківської  
районної державної адміністрації

*Про реєстрацію Колективного  
договору*

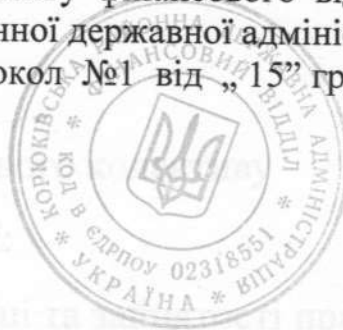
Управлінням соціального захисту населення Корюківської районної державної адміністрації відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів зареєстрований Ваш Колективний договір за №04-21/306 від 15.12.2025 року.

Начальник

Наталія КОЖУШКО

Тетяна ЧЕРКАСОВА (04657)21505

Прийнято загальними зборами трудового колективу фінансового відділу Корюківської районної державної адміністрації протокол №1 від „15” грудня 2025 року



## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та уповноваженим представником трудового колективу фінансового відділу Корюківської районної державної адміністрації на 2025 – 2028 роки

# Розділ 1. ЗМІСТ положення

Розділ 1. Загальні положення

Розділ 2. Обов'язки членів трудового колективу

Розділ 3. Обов'язки адміністрації:

- з питань організації праці та зайнятості працівників;
- з питань оплати праці;
- з питань режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку;
- з питань умов охорони праці працівників;
- з питань соціального захисту, оздоровлення працівників;
- з питань гарантій та забезпечення умов діяльності уповноваженого представника трудового колективу.

Розділ 4. Обов'язки уповноваженого представника трудового колективу

Розділ 5. Контроль за виконанням колективного договору

Розділ 6. Заклучні положення

## Розділ 1. Загальні положення

1.1. Колективний договір укладено між адміністрацією фінансового відділу Корюківської районної державної адміністрації (надалі адміністрація) в особі начальника відділу Погодіної Вікторії Вікторівни, з однієї сторони та головним спеціалістом Остапенко Оленою Миколаївною, уповноваженим представником, обраним трудовим колективом у відповідності до чинного законодавства України, з другої сторони.

1.2. Колективний договір є основним нормативним документом, що визначає взаємовідносини адміністрації і трудового колективу, зобов'язання і відповідальність сторін.

1.3. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників фінансового відділу і є обов'язковими як для адміністрації, так і для працівників.

1.4. Колективний договір укладено на підставі Законів України „Про колективні договори і угоди”, „Про оплату праці”, „Про державну службу”, „Про відпустки”, „Про охорону праці”, Кодексу законів про працю України, інших нормативно - правових актів законодавства. Жодна сторона не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань по колективному договору.

1.5. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін.

1.6. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.

1.7. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір.

1.8. У разі зміни власника, реорганізації юридичної особи умови колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року, якщо сторони не домовилися про інше.

1.9. У разі ліквідації установи колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.10. Проект колективного договору обговорюється у трудовому колективі і виноситься на розгляд загальних зборів трудового колективу. У разі якщо збори трудового колективу відхилять проект колективного договору або окремі його положення, сторони відновлюють переговори для пошуку необхідного рішення. Термін цих переговорів не повинен перевищувати 10 днів. Після цього проект в цілому виноситься на розгляд зборів трудового колективу.

1.11. Після схвалення проекту колективного договору загальними зборами трудового колективу він підписується уповноваженими представниками сторін не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення, якщо інше не встановлено зборами трудового колективу. Адміністрація (спільно з уповноваженим представником трудового колективу) після підписання колективного договору представляє його на реєстрацію в Управління соціального захисту населення Корюківської районної державної адміністрації.

1.12. Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін в порядку, визначеному колективним договором.

1.13. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що його уклали, чи уповноваженими ними представниками. У разі здійснення контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію.

1.14. Сторони, що підписали колективний договір, щорічно в строки, передбачені колективним договором, звітують про їх виконання.

1.15. При розгляді питань, пов'язаних з діяльністю установи, цей договір використовується державними органами виконавчої влади України як правовий акт.

1.16. Роботодавець зобов'язаний 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.

## Розділ 2. Обов'язки членів трудового колективу

2.1. Кожний член трудового колективу зобов'язується:

- виконувати правила внутрішнього службового розпорядку;
- бережливо ставитися до майна фінансового відділу, вживати заходів до запобігання шкоді;
- якісно і своєчасно виконувати посадові обов'язки відповідно до положення про фінансовий відділ, посадових інструкцій;
- дотримуватися пожежної безпеки, виконувати правила пожежної безпеки та санітарії;
- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання посадових обов'язків чи під час перебування на території відділу;
- знати і виконувати вимоги нормативно - правових актів з охорони праці, правила поведіння з офісною технікою, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- кожний працівник відділу, який отримав у користування матеріальні цінності, несе за них повну матеріальну відповідальність, в разі нестачі та псування без поважних причин відшкодовує стовідсоткову вартість.

## **Розділ 3. Обов'язки адміністрації**

### **3.1. З питань організації праці та зайнятості членів трудового колективу**

3.1.1. Здійснювати звільнення працівників фінансового відділу у відповідності до чинного законодавства України.

3.1.2. Попереджати державних службовців про наступне вивільнення за скороченням чисельності або штату державних службовців, скороченні посад внаслідок зміни структури або штатного розпису державного органу без скорочення чисельності або штату державних службовців, реорганізації державного органу, ліквідації державного органу у письмовій формі не пізніше ніж 30 календарних днів.

3.1.3. Одночасно з попередженням про звільнення за скороченням чисельності або штату державних службовців, скороченні посад внаслідок зміни структури або штатного розпису державного органу без скорочення чисельності або штату державних службовців, реорганізації державного органу, пропонувати державному службовцю іншу рівнозначну посаду державної служби або, як виняток, нижчу посаду державної служби відповідно до професійної підготовки та професійних компетентностей. При цьому враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством про працю.

3.1.4. Проводити оцінювання результатів службової діяльності на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків державного службовця, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

3.1.5. Забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання посадових обов'язків, створювати працівникам умови, необхідні для нормальної роботи і повного збереження дорученого їм майна.

3.1.6. Здійснювати контроль за дотриманням трудової дисципліни та правил внутрішнього службового розпорядку.

3.1.7. Здійснювати захист персональних даних при їх обробці, володільцем яких є Фінансовий відділ Корюківської районної державної адміністрації.

### **3.2. З питань оплати праці**

3.2.1. Заробітна плата державного службовця складається з:

1) сталої заробітної плати - посадового окладу, надбавки за вислугу років, надбавки за ранг державного службовця;

2) варіативної заробітної плати - премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності, місячної або квартальної премії.

Стала заробітна плата державного службовця є фіксованою виплатою та основною винагородою за виконання посадових обов'язків, яка гарантується Законом України «Про Державну службу».

Варіативна заробітна плата залежить від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу, є винагородою за ініціативну роботу, своєчасне і якісне виконання завдань, виконання додаткового обсягу завдань.

Державний службовець може отримувати гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені законодавством.

Гарантійні та компенсаційні виплати встановлюються державним службовцям незалежно від їхньої заробітної плати, не входять до її сталої або варіативної складової та не враховуються при формуванні фонду сталої та варіативної заробітної плати. Такі виплати є частиною державних гарантій, спрямованих на компенсацію витрат, що виникають у зв'язку з виконанням службових обов'язків або реалізацією спеціального правового статусу державного службовця.

До гарантійних та компенсаційних виплат належать: компенсація у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці; матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань; грошова допомога, що виплачується з наданням щорічної основної відпустки; інші гарантійні та компенсаційні виплати, встановлені законодавством.

3.2.2. Розміри посадових окладів на посадах державної служби встановлюються з урахуванням каталогу типових посад державної служби і критеріїв віднесення до таких посад, зіставлення рівня оплати праці на типових посадах державної служби з рівнем оплати праці у приватному секторі в Україні.

3.2.3. Розмір надбавки за ранг державного службовця визначається Кабінетом міністрів України під час затвердження схеми посадових окладів на посадах державної служби.

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

3.2.5. Державним службовцям надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законом не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою грошової допомоги.

Грошова допомога виплачується 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 протягом цього місяця.

3.2.6. Державним службовцям може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань.

3.2.7. До премій державного службовця належать:

- 1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;

2) місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу.

Загальний розмір премій, передбачених цією частиною, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його сталої заробітної плати за рік.

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

3.2.8. Забезпечувати виплату мінімальної заробітної плати у відповідності до чинного законодавства України.

3.2.9. Здійснювати індексацію індивідуальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства України.

3.2.10. Джерелом формування фонду оплати праці державних службовців є державний бюджет.

3.2.11. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів та надбавок до них.

3.2.12. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам в робочі дні у строки, встановлені колективним договором:

- заробітна плата за I половину місяця – 14-15 числа кожного місяця;
- заробітна плата за II половину місяця – 29-30 число кожного місяця.

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

Розмір заробітної плати працівників за першу половину місяця не може бути меншим оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавок та доплат.

3.2.13. За особистою письмовою згодою працівника виплату заробітної плати здійснювати через банк з обов'язковою оплатою послуг за рахунок кошторису відділу.

Своєчасність та обсяги виплати заробітної плати працівникам не можуть бути поставлені в залежність від здійснення інших платежів та їх черговості.

3.2.14. Відрахування із заробітної плати провадити тільки у випадках, передбачених чинним законодавством. При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати двадцяти відсотків, а у випадках, передбачених законодавством, - п'ятдесяти відсотків заробітної плати, що належить до виплати працівникам. Не допускаються відрахування з вихідної допомоги, компенсаційних та інших виплат, на які згідно з законодавством України стягнення не звертається.

3.2.15. Про зміну істотних умов служби керівник державної служби письмово повідомляє державного службовця не пізніше як за 30 календарних днів до зміни істотних умов державної служби, крім випадків підвищення заробітної плати.

Зміною істотних умов державної служби вважається зміна:

- 1) належності посади державної служби до певної категорії посад;

- 2) основних посадових обов'язків;
- 3) умов (системи та розмірів) оплати праці або соціально-побутового забезпечення;
- 4) режиму служби, встановлення або скасування неповного робочого часу;
- 5) місця розташування державного органу (в разі його переміщення до іншого населеного пункту).

У разі звільнення з державної служби у разі незгоди державного службовця на проходження державної служби у зв'язку із зміною її істотних умов та у випадку виходу державного службовця на пенсію або досягнення ним 65-річного віку, якщо інше не передбачено законом, виплачується вихідна допомога у розмірі середньої місячної заробітної плати. Вихідна допомога державному службовцю, який звільняється у разі виходу на пенсію або досягнення ним 65-річного віку, якщо інше не передбачено законом на виплачується одноразово за його бажанням у разі виходу на пенсію або досягнення 65-річного віку.

При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про суми, нараховані та виплачені працівникові при звільненні, із зазначенням окремо кожного виду виплати (основна та додаткова заробітна плата, заохочувальні та компенсаційні виплати, інші виплати, на які працівник має право згідно з умовами трудового договору і відповідно до законодавства, у тому числі при звільненні) роботодавець повинен письмово повідомити працівника в день їх виплати.

3.2.16. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про такі дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

- загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри і підстави утримань із заробітної плати;
- суму заробітної плати, що належить до виплати.

Забезпечувати достовірний облік виконуваної працівником роботи і бухгалтерський облік витрат на оплату праці у встановленому порядку.

### **3.3. З питань режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку**

3.3.1. Установити для працівників фінансового відділу п'ятиденний 40 годинний робочий тиждень з двома вихідними днями.

3.3.2. Режим праці відділу регламентувати правилами внутрішнього трудового розпорядку, який доводиться до відома всіх працівників (додаток 2).

3.3.3. В фінансовому відділу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя. Обідня

перерва з 13.00 до 14.00 години. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочувати на одну годину.

3.3.4. Залучати до роботи працівників у вихідні, неробочі та святкові дні лише з дозволу уповноваженого представника трудового колективу у виняткових, передбачених законодавством випадках. Компенсувати роботу в святкові, неробочі дні відповідно до чинного законодавства.

3.3.5. Встановити такі святкові дні:

- 1 січня - Новий рік,
- 8 березня - Міжнародний жіночий день,
- 1 травня - День праці,
- 8 травня - День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939-1945 років,
- 28 червня - День Конституції України,
- 15 липня - День Української державності,
- 24 серпня - День незалежності України,
- 1 жовтня - День захисників і захисниць України,
- 25 грудня - Різдво Христове.

Роботу також не проводити в дні релігійних свят:

- один день (неділя) - Пасха (Великдень),
- один день (неділя) - Трійця,
- 25 грудня - Різдво Христове.

3.3.6. Надавати державним службовцям щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 30 календарних днів.

Державним службовцям, які мають стаж роботи в державних органах понад п'ять років надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю один календарний день. Починаючи з шостого року стажу державної служби ця відпустка збільшується на один календарний день за кожний наступний рік. Тривалість додаткової відпустки не може перевищувати п'ятнадцяти календарних днів.

3.3.7. Надавати понад встановлені законодавством додаткові оплачувані відпустки у випадку смерті близьких родичів - 3 календарні дні.

3.3.8. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку понад щорічну основну оплачувану відпустку за однією підставою, обраною працівником.

Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

Щорічні основна та додаткові відпустки надавати працівникам з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

Право працівника на щорічні та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи у відділі.

У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначати пропорційно до відпрацьованого часу.

Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їхнім бажанням надавати щорічну відпустку або її частина (не менш як 12 календарних днів) для супроводження дитини до місця розташування навчального закладу та у зворотному напрямі.

Надавати, по можливості, працівникам відділу, у сім'ях, в яких є діти віком до 15 років, відпочинок в літній період.

Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

Черговість надання відпусток визначати графіком, який складається та затверджується керівником до 10 січня поточного року за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу, і доводиться до відома всіх працівників.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджувати між працівником і керівником, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Власник зобов'язаний вести облік відпусток, що надаються працівникам.

Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час:

- 1) особам, віком до вісімнадцяти років;
- 2) особам з інвалідністю;
- 3) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 4) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- 5) самотнім матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- 6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- 7) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- 8) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України;
- 9) батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- 10) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним договором.

3.3.9. Переносити щорічну відпустку на вимогу працівника на інший період у разі:

- 1) порушення адміністрацією терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки;

2) несвоечасної виплати адміністрацією заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки.

Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі:

1) тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;

2) виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;

3) настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

4) збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням;

5) встановлення згідно із Законом України "Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, та членів їхніх сімей" факту позбавлення працівника особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України.

Щорічна відпустка за ініціативою власника, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з представником трудового колективу у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи відділу, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і власником. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період з додержанням вимог Закону України „Про відпустки”.

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

3.3.10. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь - якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або пошування майна та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі

відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

3.3.11. 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.

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

3.3.12. Надавати відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органів, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;

4) матері або іншій особі, зазначеній, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

5) учасникам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

6) особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

7) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

- 6) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- 7) особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- 8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
- 9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- 10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- 11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- 12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- 13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;
- 14) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- 15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- 16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;
- 17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.  
За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;
- 18) працівникам, які є членами пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року, - тривалістю до 5 календарних днів щороку, а членам добровільних формувань цивільного захисту - тривалістю до 5 календарних днів у рік залучення їх до виконання завдань із запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій у складі добровільних формувань цивільного захисту;

19) працівникам, які приступили до роботи після звільнення з військової служби у зв'язку із закінченням особливого періоду або оголошенням демобілізації, - тривалістю до 60 календарних днів.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

3.3.13. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику 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.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавця на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

Час перебування у відпустках без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин, не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

3.3.14. Дні тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку, а також відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами до щорічних відпусток не включаються.

3.3.15. Святкові і неробочі дні при визначенні тривалості щорічних відпусток не враховуються.

3.3.16. Заробітна плата працівникам за весь час відпустки виплачується до початку відпустки, якщо інше не передбачено законодавством або колективним договором.

3.3.17. У разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості власник провадить відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року.

Відрахування не провадиться, якщо працівник звільняється з роботи у зв'язку з:

- 1) призовом або прийняттям (вступом) на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу;
- 2) переведенням працівника за його згодою на інше підприємство або переходом на виборну посаду у випадках, передбачених законами України;
- 3) відмовою від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмовою від продовження роботи у зв'язку з істотною зміною умов праці;
- 4) змінами в організації виробництва та праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників;

5) виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню даної роботи;

6) нез'явленням на роботу понад чотири місяці підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлено більш тривалий термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;

7) поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

8) направленням на навчання;

9) виходом на пенсію.

Відрахування із заробітної плати за невідпрацьовані дні відпустки у разі смерті працівника не провадиться.

3.3.18. Витрати, пов'язані з оплатою відпусток, здійснюються за рахунок бюджетних коштів, передбачених на оплату праці,

3.3.19. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, що не була одержана за життя, виплачується членам сім'ї такого працівника, а у разі їх відсутності - входить до складу спадщини.

### **3.4 З питань умов охорони праці**

3.4.1. Створювати на кожному робочому місці умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

3.4.2. Проводити навчання працівників з питань охорони праці, пожежної безпеки, цивільної оборони.

3.4.3. Забезпечувати належне утримання обладнання, здійснювати моніторинг технічного стану.

3.4.4. Уповноваженому представнику трудового колективу контролювати виконання заходів з охорони праці.

### **3.5 З питань гарантії та забезпечення умов діяльності уповноваженого представника**

3.5.1. Надавати уповноваженому представнику трудового колективу приміщення, засоби зв'язку для забезпечення його діяльності, проведення зборів, засідань та інших заходів.

3.5.2. Фінансовий відділ Корюківської районної державної адміністрації в особі начальника Погодіної Вікторії Вікторівни визнає уповноваженого представника трудового колективу фінансового відділу Остапенко Олену Миколаївну в колективних переговорах при вирішенні питань, які стосуються життєвих інтересів працівників.

3.5.3. Надавати уповноваженому представнику трудового колективу на його запит інформацію з питань економічної, фінансової діяльності та соціального розвитку трудового колективу.

3.5.4. Адміністрація фінансового відділу та уповноважений представник трудового колективу розробляють та погоджують положення про преміювання, в якому визначаються конкретні умови, порядок та розміри преміювання.

### **Розділ 4. Обов'язки уповноваженого представника трудового колективу**

4.1. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.2. Захищати законні права та інтереси членів трудового колективу, надавати консультативну допомогу.

4.3. Здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства.

4.4. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства при складанні графіку відпусток, за дотриманням вимог Кодексу законів про працю України, чинного законодавства України у сфері трудових відносин.

4.5. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією та його працівниками вимог законодавчих та нормативних актів з питань охорони праці.

4.6. Разом з адміністрацією вирішувати питання робочого часу та часу відпочинку, погоджувати графік надання відпусток.

4.7. У разі порушення адміністрацією трудових прав працюючих представляти їх інтереси в судових органах та відстоювати їх права.

## Розділ 5. Контроль за дотриманням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

5.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору.

5.2. Сторони здійснюють контроль за виконанням даного Договору та надають одна одній необхідну для цього інформацію.

5.3. Періодично проводити зустрічі адміністрації та уповноваженого представника трудового колективу з питань виконання колективного договору, здійснювати аналіз причин невиконання сторонами зобов'язань та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

5.4. У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану, тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни та доповнення у порядку, встановленому у колективному договорі.

5.5. Умови даного договору є обов'язковими для сторін, поширюються на всіх працівників фінансового відділу Корюківської райдержадміністрації.

## Розділ 6. Заклучні положення

6.1. Сторони, що підписали колективний договір, звітують про виконання положень договору на зборах трудового колективу 1 раз на рік.

6.2. Додатки до колективного договору є його невід'ємною частиною.

6.3. Сторони домовилися, що в період дії колективного договору, при умові виконання адміністрацією його положень, працівники не висувають нових вимог з питань, які охоплюються колективним договором.

6.4. Для врегулювання розбіжностей під час ведення колективних переговорів сторони використовують примирні процедури, передбачені Законом України „Про колективні договори та угоди”.

Від адміністрації:

Начальник фінансового відділу  
Корюківської райдержадміністрації

  
Вікторія ПОГОДИНА



Від трудового колективу:

За дорученням трудового колективу  
уповноважений представник



Олена ОСТАПЕНКО

Додаток №1 до колективного  
договору на 2025 – 2027 роки

ПРАВИЛА  
внутрішнього службового розпорядку фінансового відділу  
Склад комісії  
по підведенню підсумків виконання колективного договору  
між адміністрацією та трудовим колективом  
фінансового відділу Корюківської райдержадміністрації  
на 2025 – 2028 роки

1. **ПОГОДІНА Вікторія Вікторівна** – начальник фінансового відділу
2. **ОСТАПЕНКО Олена Миколаївна** – уповноважений представник  
трудового колективу  
фінансового відділу

II. Загальні правила етичної поведінки

1. Державні службовці фінансового відділу повинні дотримуватися  
етичної поведінки.
2. Державні службовці у своїй роботі повинні дотримуватися  
принципів професійності, працьовитості та добросовісності, дбати про свою  
професійну честь і гідність.
3. Державні службовці повинні уникати конфлікту інтересів, не  
допускати підозревої інтеракції від себе спілкування. Поняттями є  
здаті зверхності, зневажливого ставлення до людей і громадян.
4. Державні службовці під час виконання своїх посадових обов'язків  
повинні підтримуватися об'єктивності, ділового стилю спілкування, виявляти  
орієнтації, і витримку.

Додаток №2 до колективного договору на 2025 – 2028 роки

## **П РА В И Л А** **внутрішнього службового розпорядку працівників фінансового відділу** **Корюківської районної державної адміністрації**

### **I. Загальні положення**

1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку фінансового відділу Корюківської районної державної адміністрації (далі - відділ), режим роботи, умови перебування державного службовця та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

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

3. Правила внутрішнього службового розпорядку в відділі затверджуються загальними зборами працівників фінансового відділу за поданням начальника відділу та уповноваженим представником трудового колективу на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби 03 березня 2016 року №50.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку доводяться до відома всіх працівників відділу під підпис.

### **II. Загальні правила етичної поведінки**

1. Державні службовці фінансового відділу повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

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

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

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

### III. Робочий час і час відпочинку державного службовця

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

2. У державних органах, як правило, встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя.

Режим роботи державного органу встановлюється з урахуванням загальноприйнятого режиму роботи підприємств, установ і організацій у певній місцевості, а також специфіки та особливостей роботи у цьому державному органі.

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

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

Гнучкий режим робочого часу може бути фіксованим або змінним.

При фіксованому режимі робочого часу державного службовця визначається початок і кінець робочого часу, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування. При цьому державному службовцю може визначатись відмінна від встановленої у державному органі тривалість роботи по днях тижня, а також поділ робочого дня на частини.

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

Змінний режим робочого часу державного службовця може встановлюватися у державному органі, у якому функціонує відповідна комп'ютерна програма, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель такого органу і дозволяє здійснювати автоматизований облік робочого часу державних службовців цього державного органу. Державний службовець, який працює за змінним режимом робочого часу, самостійно контролює загальну тривалість свого робочого часу протягом тижня з метою недопущення її перевищення.

Гнучкий режим робочого часу державного службовця встановлюється наказом керівника державної служби в державному органі, у якому зазначається:

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

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

Під час встановлення гнучкого режиму робочого часу потрібно враховувати:

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

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

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів державного органу;

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

потребу в ефективній організації робочого часу державного службовця, збільшенні продуктивності та якості його роботи, враховуючи особливості роботи у певній місцевості, зокрема такі, як години пікової завантаженості транспортних шляхів, значну віддаленість місця роботи від місця проживання державного службовця, режими роботи закладів дошкільної та загальної середньої освіти;

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

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

Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватись, як правило, через чотири години після початку роботи. Тривалість перерви для

відпочинку і харчування становить, як правило, 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і державний службовець може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

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

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

7. Організація обліку робочого часу державних службовців у державному органі покладається на керівників структурних підрозділів цього державного органу. Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі відповідальною особою, на яку покладено такі функції, та подається до служби управління персоналом державного органу у формі таблиця обліку робочого часу.

Організацію обліку робочого часу державних службовців у державному органі, штатна чисельність якого становить менше 20 осіб, може бути покладено на службу управління персоналом цього державного органу.

За рішенням керівника державної служби у державному органі облік робочого часу у державному органі може здійснюватися за допомогою відповідної електронної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель державного органу. Умови і порядок такого обліку визначаються наказом (розпорядженням) керівника державної служби у державному органі.

8. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі державного органу у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника. У державному органі може вестися журнал реєстрації місцевих відряджень.

9. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу. 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 державного органу повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі державного органу 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.

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

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

#### **IV. Порядок повідомлення працівників відділу про свою відсутність**

1. Працівник відділу повідомляє начальника фінансового відділу про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного зв'язку або телефонного зв'язку або іншим доступним методом.

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

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

#### **V. Перебування державного службовця у відділі у вихідні, святкові та неробочі дні та після закінчення робочого часу**

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом начальника відділу, про який повідомляється уповноважений представник трудового колективу, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, також у вихідні, святкові та неробочі дні для кожного державного службовця не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 12 годин на рік.

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

Чергування державного службовця після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється уповноваженою особою відділу, на яку покладено обов'язки служби управління персоналом, і затверджується начальником відділу за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потрібне виконання, відповідальний державний службовець, його посада, місце, та строк чергування.

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

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

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

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

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

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

2. Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів.

3. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державного службовця шляхом оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційному веб - сайті Корюківської районної державної адміністрації.

## **VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки**

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

2. Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки здійснювати начальник відділу.

3. Працівники відділу повинні дотримуватись правил техніки безвиробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

4. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного індивідуального захисту, що використовуються працівниками відділу, також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативних актів з охорони праці.

5. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в відділі відповідає начальник фінансового відділу.

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

1. Державний службовець зобов'язаний до звільнення з посади або переведення на іншу посаду передати справи і довірене, у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, майно уповноваженій суб'єкту призначення особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається в двох примірниках, підписується уповноваженою особою відділу, на яку покладено обов'язки служби управління персоналом, начальником відділу державним службовцем, який звільняється.

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

### **IX. Прикінцеві положення**

1. Недотримання вимог правил внутрішнього службового розпорядку є підставою для притягнення працівників відділу до відповідальності за порушення порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються начальником відділу, а у випадку передбачених чинним законодавством, - спільно з уповноваженим представником трудового колективу у разі її наявності.

Правила внутрішнього трудового розпорядку обговорені і затверджені на зборах трудового колективу 15 грудня 2025 року