

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
між адміністрацією відділу соціального захисту населення  
Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області  
і трудовим колективом відділу соціального захисту населення  
Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області  
на 2024-2027 роки

Схвалений протоколом загальних зборів трудового колективу відділу соціального захисту населення Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області від 01 жовтня 2024 року №02

## 1. Загальні положення

1.1. Колективний договір (далі - Договір) укладений між адміністрацією та трудовим колективом з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників відділу соціального захисту населення Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області (далі – Відділу), і включає зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Положення і норми договору розроблено на основі Конституції України, КЗпП України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» (із внесеними змінами), «Про відпустки», «Про охорону праці», інших законодавчих актів, генеральної, територіальної і галузевої угод.

На період дії воєнного стану вводяться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина, передбачені статтями 43, 44 Конституції України.

У період дії воєнного стану не застосовуються норми законодавства про працю в частині відносин, врегульованих Законом України «Про правовий режим воєнного стану».

1.2. Договір укладено між адміністрацією відділу соціального захисту населення Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області (далі - адміністрація Відділу) в особі начальника відділу соціального захисту населення Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області Нікітенко Лесі Миколаївни, з однієї сторони, та трудовим колективом відділу соціального захисту населення Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області (далі – трудовий колектив) в особі вибраного і уповноваженого представника трудового колективу спеціаліста I категорії сектору з питань надання реабілітаційних та соціальних послуг, соціальної інтеграції осіб з інвалідністю відділу соціального захисту населення Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області Бочарової Маргарити Іванівни, з другої сторони (далі - Сторони).

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

1.4. Договір укладений на 4 (чотири) роки і діє до укладення нового договору. Договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін за умови ухвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу (ст. 9 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

1.5. Сторони вступають у переговори щодо укладення колективного договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

1.6. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення поширюються на всіх працівників Відділу і є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників.

1.7. Договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування Відділу, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін.

У випадку зміни засновника (власника) Відділу дія колективного договору зберігається не більше року.

У цей період Сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого колективного договору.

У разі ліквідації Відділу колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.8. Сторони домовились про обов'язкове виконання норм та положень генеральної, галузевої та регіональної угод.



1.9. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін та в обов'язковому порядку при зміні чинного законодавства, генеральної, галузевої чи регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.10. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлене зміною законодавства, галузевої угоди і вони поліпшують норми та положення договору, що діяли раніше, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільно адміністрацією та трудовим колективом.

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

1.11. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, зобов'язань за договором або призупинити їх виконання.

1.12. Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення переговорів по укладанню колективного договору чи внесенню до нього змін та доповнень сторони використовують примирні процедури, передбачені ст. 11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.13. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації в місцевому органі державної виконавчої влади або органі місцевого самоврядування (ст. 15 КЗпП України).

## 2. Регулювання трудових відносин, режиму праці та відпочинку

2.1. В трудових відносинах керівник Відділу зобов'язується:

2.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність відділу соціального захисту населення Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи Відділу, поліпшення матеріального становища працівників.

2.1.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Відділу, створення оптимальних та безпечних умов для організації роботи.

2.1.3. Застосовувати засоби морального і матеріального стимулювання якісної праці, раціонального використання та збереження наявного обладнання, технічних засобів тощо.

2.1.4. Застосовувати форму трудового договору згідно з чинним законодавством.

2.1.5. При прийнятті працівника на роботу знайомити його з колективним договором.

2.1.6. Затверджувати посадові обов'язки, кваліфікаційні характеристики по кожній посаді, ознайомлювати з ними працівників під особистий підпис.

2.1.7. Не ініціювати відпусток працівникам без збереження заробітної плати.

2.1.8. Забезпечувати гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором надати роз'яснення під особистий підпис щодо його прав і обов'язків, інформувати про умови й оплату праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1), та цим колективним договором.

2.1.9. Дотримуватися вимог нормативно-правових актів щодо обчислення заробітної плати в частині:

виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

преміювання працівників;

розподілу винагороди за сумлінну працю.

2.1.10. Включати представника трудового колективу до атестаційної комісії.

2.1.11. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.



2.1.12. При складанні графіку чергування не залучати:

батьків, які мають двох і більше дітей віком до 15 років;

тих, хто поєднує роботу з навчанням за відповідною професією;

одиноких матерів та матерів, які мають дітей з інвалідністю віком до 16 років.

2.1.13. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати лише у відповідності до норм трудового законодавства.

Працівники можуть бути звільнені у випадку зміни істотних умов праці, при скороченні чисельності чи штату. У цих випадках вони персонально попереджаються адміністрацією Відділу про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому Відділ надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї останній працевлаштовується самостійно.

У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною третьою статті 32 та статтею 103 КЗпП, здійснюється не пізніш як до запровадження таких умов.

Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості у Відділі.

2.1.14. Забезпечувати необхідні умови для ефективної роботи комісії по трудових спорах.

2.1.15. Забезпечувати своєчасне підвищення кваліфікації працівників не рідше одного разу на п'ять років, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсацію згідно з чинним законодавством.

2.2. В трудових відносинах трудовий колектив Відділу зобов'язується:

2.2.1. Дотримуватися трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.2.2. Добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівника та уповноважених ним осіб, дотримуватись вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна, на прохання адміністрації Відділу надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.2.3. Знати зміст нормативних актів, що стосуються трудових відносин, їх прав та обов'язків.

2.2.4. Сприяти досягненню компромісу при індивідуальних та колективних трудових спорах.

2.3. У Відділі встановлюється 5-денний робочий тиждень: з понеділка по четвер початок роботи — 08:00, закінчення роботи — 17:00, перерва для відпочинку і харчування — з 12:00 до 12:45, у п'ятницю початок роботи — 08:00, закінчення роботи — 16:00, перерва для відпочинку і харчування — з 12:00 до 12:45, субота і неділя — вихідні дні.

2.3.1. У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 годин у тиждень.

2.3.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

2.3.3. Перенесення вихідних та робочих днів у Відділі, крім випадків встановлених КЗпП, визначається колективним договором.

2.3.4. До роботи у вихідні (неробочі) дні залучаються окремі працівники лише у виняткових випадках за їх згодою, компенсація за роботу в ці дні проводиться відповідно до статей 72, 107 КЗпП України.

2.3.5. Графік відпусток на наступний рік складається з урахуванням інтересів працівників та функціонування Відділу до 15 жовтня поточного року.

Період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і керівником Відділу, не пізніш як за два тижні до встановленого графіком терміну.

У разі, коли працівник виявив бажання використати щорічну відпустку в інший період, ніж передбачений графіком відпусток, це питання вирішується за погодженням сторін трудового договору (між працівником і керівником Відділу).



Працівник подає заяву, на яку керівник накладає резолюцію, погоджуючись надати щорічну відпустку у вказані в ній терміни, або через певні обставини пропонує перенести її на інший період. На підставі цієї заяви видається наказ про надання відпустки.

2.3.6. Заробітна плата працівникам за весь час відпустки виплачується до початку відпустки.

Якщо конкретний період надання щорічної відпустки або її частини узгоджується між працівником і керівником, у разі необхідності отримання щорічної відпустки (або її частини) або у стислі терміни (у зв'язку із сімейними обставинами, станом здоров'я тощо) в заяві працівник може висловити своє бажання про отримання заробітної плати за неї в терміни, визначені між працівником та керівником.

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.

У разі звільнення працівника та призову на військову службу при розрахунку грошової компенсації за всі не використані дні щорічної відпустки застосовуються норми статті 24 Закону України «Про відпустки».

2.3.7. Тривалість щорічної основної відпустки для службовців органу місцевого самоврядування встановлюється згідно чинного законодавства, для інших службовців та працівників - 24 календарних дні.

2.3.8. Працівникам Відділу додаткові відпустки надаються згідно Закону України «Про відпустки».

2.3.9. Додаткова відпустка терміном в десять оплачуваних календарних днів надається матерям, що виховують 2-х і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку (ст.19 Закону України «Про відпустки»).

2.3.10. Додаткова оплачувана відпустка надається працівникам, які навчаються за заочною формою навчання на період настановчих занять, складання заліків та іспитів при пред'явленні ними довідки-виклику навчального закладу згідно чинного законодавства (ст. 15 Закону України «Про відпустки»).

2.3.11. За бажанням працівника щорічна основна відпустка приєднується до відпустки у зв'язку з вагітністю і пологами.

2.3.12. Працівникам, які мають неповнолітніх дітей надається можливість брати участь у святах першого та останнього дзвінка, випускного вечора, святкових ранках, батьківських зборах.

2.3.13. Додаткова відпустка із збереженням середньої заробітної плати при наявності економії фонду оплати праці надається у таких випадках:

батькові при народженні дитини; шлюбу працівника або його дітей, смерті подружжя або близьких родичів – 3 календарні дні;

святкових дат з нагоди дня народження (при збігові дня народження з встановленим вихідним днем, днем перебування у відпустці, вихідний переноситься на наступний робочий день).

2.3.14. Додаткові відпустки без збереження заробітної плати надаються за наявності особистої заяви працівника, відповідно до ст.25, 26 Закону України «Про відпустки».

2.3.15. Працівникам, які є донорами, надаються пільги та гарантії, передбачені Законом України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові».

2.3.16. Адміністрація Відділу може переносити з власної ініціативи, як виняток, на інший період надання щорічної відпустки тільки за письмовою згодою працівника, за погодженням із трудовим колективом та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

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.

2.3.17. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією Відділу, але не більше 30 календарних днів на рік.

Періоди відпусток без збереження заробітної плати не дають права на щорічну відпустку.

Кількість днів відпустки, що перевищує 24 календарні дні, може за рішенням керівника відділу надаватися без збереження заробітної плати.

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 керівник на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки». Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

2.4. Сторони договору визначили, що поважними причинами запізнення або відсутності на роботі, крім загальноновизнаних, вважаються:

раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;

аварії побутового характеру, що вимагають негайного усунення та інших форсмажорних обставин.

У цьому разі працівник повинен вжити всіх можливих заходів, спрямованих на повідомлення про це керівника Відділу.

### 3. Забезпечення зайнятості

3.1. Зобов'язання адміністрації Відділу:

3.1.1. Забезпечити повну зайнятість і використання працюючих відповідно до професії, кваліфікації.

3.1.2. Забезпечити збереження робочих місць у разі скорочення штатів шляхом першочергового скорочення вакантних посад.

3.1.3. Не допускати масових звільнень працівників (понад 10% від загальної чисельності працівників).

3.1.4. При скороченні чисельності або штату працівників завчасно інформувати трудовий колектив з цього приводу, включно з інформацією про причини таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення.

3.1.5. У разі звільнення працівників з причин економічного, структурного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності установи, завчасно, попереджати працівників про їх можливе вивільнення згідно трудового законодавства України (КЗпП України).

3.1.6. Після попередження про звільнення (за потребою) надавати працівнику (за його заявою) 1 вільний від роботи день зі збереженням середньої заробітної плати для пошуку роботи.

3.1.7. У період, коли з'явилися передумови скорочення штатів, не приймати на вакантні посади нових працівників.

3.1.8. Організовувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування і інформувати працівників стосовно вакансій в інших установах, підприємствах.

3.1.9. Не розривати трудовий договір з ініціативи адміністрації Відділу з працівниками, яким не погашена заборгованість із заробітної плати, та в інших випадках, передбачених законодавством.

3.2. Трудовий колектив зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості.



3.2.2. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій із адміністрацією Відділу з проблем зайнятості з метою вжиття заходів для запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень.

3.2.3. Здійснювати громадський контроль за повнотою та своєчасністю нарахування, обліку і виплати заробітної плати та сплати внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

3.2.4. Дотримуватись трудового законодавства з питань трудових відносин та робочого часу, правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.2.5. Сприяти створенню сприятливої трудової атмосфери в колективі.

3.2.6. Недопускати з боку працівників вчинків, не сумісних з посадовими обов'язками або таких, що дискредитують Відділ.

3.2.7. Рационально використовувати електричну та теплову енергію, воду, експлуатацію за призначенням будівлі та приміщень, техніки, обладнання та меблів.

#### 4. Оплата праці та заохочення за успіхи на роботі

4.1. Керівник Відділу зобов'язується:

4.1.1. Дотримуватися умов оплати праці, затверджених чинним законодавством України, встановлювати усі інші види трудових виплат: доплат, надбавок, підвищень, матеріальних допомог, винагород та інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, преміювання в розмірах, визначених законодавством та в межах фонду оплати праці. Забезпечувати гласність в цих питаннях.

4.1.2. Відповідно до діючих норм оплати праці в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, встановлювати працівникам доплати згідно ст. 97 КЗпП України.

4.1.3. Встановлювати розміри доплат за тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи, використовуючи на цю мету частину економії фонду оплати праці відповідного посадового окладу (тарифної ставки) відсутнього працівника.

4.1.4. Забезпечити виплату премій працівникам Відділу відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі доходів і видатків, згідно з Положенням про преміювання працівників відділу соціального захисту населення Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області (Додаток 2).

4.1.5. Відповідно до пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами) в межах фонду оплати праці встановлювати працівникам надбавки: за високі досягнення у праці; за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); за складність, напруженість в роботі (розмір кожної надбавки складає до 50 % посадового окладу).

4.1.6. Щорічно в межах фонду оплати праці працівникам Відділу надавати матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення та вирішення соціально-побутових питань.

4.1.7. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні за місцем роботи грошовими знаками України, у строки, встановлені цим договором та погодженим з трудовим колективом, двічі на місяць 15 і 30 числа, через проміжок часу, що не перевищує п'ятнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

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

Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.

4.1.8. Працівникам, які перебувають у службовому відрядженні, та працівникам, що направляються для підвищення кваліфікації, оплата праці здійснюється відповідно до ст. 121, 122 КЗпП України та інших нормативно – правових актів. За відрядними працівниками



зберігається місце роботи (посада) та середній заробіток за час відрядження, в тому числі час перебування в дорозі.

4.1.9. За зразкове виконання посадових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, та інші досягнення у роботі застосовуються такі види заохочень:

оголошення подяки;

преміювання;

нагородження Почесною грамотою;

внесення пропозицій щодо занесення на Дошку Пошани.

За особливі заслуги працівники Відділу представляються до державних нагород та присвоєння почесних звань. У разі отримання працівником відділу державних нагород, присвоєння почесних звань та занесення на Дошку Пошани додатково виплачується грошове заохочення у вигляді преміювання.

4.2. Трудовий колектив Відділу зобов'язується:

4.2.1. Дотримуватися у Відділі законодавства про оплату праці.

4.2.2. Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці вищестоящі органи, державну інспекцію праці (за необхідністю). Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

## 5. Охорона праці

5.1. Керівник Відділу зобов'язується:

5.1.1. Здійснювати державну політику в галузі охорони праці на принципах пріоритету життя і здоров'я працівників, повної відповідальності за створення належних, безпечних і здорових умов праці.

5.1.2. Під час укладення трудового договору інформувати працівника під особистий підпис про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

5.1.3. Забезпечувати функціонування належної системи управління охорони праці.

5.1.4. Забезпечувати створення на робочих місцях, в кожному структурному підрозділі, умов праці відповідно до нормативно - правових актів з охорони праці, безпечність обладнання та інших засобів, які використовуються у Відділі.

5.1.5. Організовувати розробку і затвердження положень, інструкцій інших актів з охорони праці, що діють в межах Відділу та встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників території Відділу, в приміщеннях, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

5.1.6. Забезпечувати належне технічне утримання адміністративної будівлі Відділу та прилеглої до неї території, позначення та дотримання необхідних габаритів проходів, проїздів, розробку і затвердження плану безпечного руху автотранспорту.

5.1.7. Забезпечувати суворе дотримання посадовими особами, працівниками Відділу вимог нормативних актів з охорони праці, технічної дисципліни, графіків планово-попереджувачих ремонтів безперебійної роботи електромереж та опалювальної системи.

5.1.8. Під час прийняття працівників на роботу, в процесі роботи організовувати навчання та інструктаж з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, правил поведінки у разі виникнення аварій та правил протипожежної безпеки. Не допускати до роботи працівників, в тому числі посадових осіб, з якими не проведено навчання, інструктаж і перевірка їх знань з охорони праці.

5.1.9. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток на випадок відмови його від дорученої роботи, якщо створилась ситуація небезпечна для його життя чи здоров'я, або людей, які його оточують, або довкілля.

Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується відповідними спеціалістами з охорони праці, за участю представника трудового колективу, а також страхового експерта з охорони праці.

5.1.10. При виникненні нещасного випадку з працівником у Відділі організувати



своєчасне його розслідування, збереження місця роботи (посади) та середньої заробітної плати на весь період до відновлення працездатності або до встановлення ступеня втрати професійної працездатності.

5.1.11. Організовувати збір пропозицій від працівників з питань охорони праці, поліпшення умов праці на робочих місцях для включення їх до колективного договору.

5.1.12. Перевіряти стан виконання норм охорони праці керівниками структурних підрозділів, пропозицій громадського інспектора, комісій з охорони праці та здійснювати заходи щодо їх виконання.

5.1.13. Здійснювати захист інтересів працівників при травмуванні їх на робочому місці, не допускати безпідставного обвинувачення потерпілого.

5.1.14. Вносити на розгляд зборів трудового колективу питання про стан виконання розділу «Охорона праці» в колективному договорі.

5.2. Спільні дії керівника і трудового колективу:

5.2.1. Розробка колективного договору.

5.2.2. Проведення оперативного адміністративно-громадського контролю стану умов і охорони праці.

5.2.3. Враховувати, як основні показники, при підведенні підсумків роботи Відділу стан охорони праці, виконання працівниками нормативно - правових актів з охорони праці.

5.2.4. Обирати на загальних зборах трудового колективу громадського інспектора з охорони праці. При необхідності на засіданні призначається комісія з охорони праці.

5.2.5. Забезпечувати громадського інспектора з охорони праці нормативно-правовими актами і літературою з охорони праці.

5.2.6. Розробляти план роботи громадського інспектора (комісії) з охорони праці щодо здійснення громадського контролю за станом виконання законодавства про охорону праці.

5.2.7. У разі загрози життю та здоров'ю працівників вимагати негайного припинення виконання посадових обов'язків на робочому місці на час, необхідний для її усунення.

5.3. Трудовий колектив Відділу зобов'язується:

5.3.1. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.

5.3.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання посадових обов'язків або під час перебування на території адміністративної будівлі Відділу.

5.3.3. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

## 6. Соціальні гарантії

6.1. Адміністрація Відділу гарантує надання працівникам Відділу вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів та установ для вирішення необхідних житлово-побутових та соціально – економічних проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

6.2. Працівникам надаються гарантії, компенсації при службових відрядженнях та в інших випадках, передбачених законодавством.

## 7. Заключні положення

З метою реалізації положень цього колективного договору Сторони домовились:

7.1. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання визначених зобов'язань.

7.2. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини однієї зі сторін вона несе відповідальність згідно із законодавством.

7.3. Сторони, при врегулюванні питань, не визначених даним договором, керуються чинним законодавством.



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

7.5. За дорученням сторін і на підставі схвалення проєкту колективного договору загальними зборами трудового колективу колективний договір підписали:

Від адміністрації Відділу:  
Начальник відділу соціального захисту населення Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області



Неся НІКІТЕНКО

Від трудового колективу Відділу:  
Спеціаліст I категорії сектору з питань надання реабілітаційних та соціальних послуг, соціальної інтеграції осіб з інвалідністю відділу соціального захисту населення Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області

*M. Bochарova*  
(підпис)

Маргарита БОЧАРОВА



Додаток 1  
до Колективного договору  
схваленого протоколом загальних  
зборів трудового колективу  
відділу соціального захисту  
населення Хорольської міської  
ради Лубенського району  
Полтавської області  
від 01 жовтня 2024 року №02

## ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ відділу соціального захисту населення Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області

### 1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) розроблено відповідно до чинного законодавства України.

1.2. Правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками відділу соціального захисту населення Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області і сприяють виконанню основних завдань і функцій, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виконавської дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

1.3. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються керівником Відділу у межах наданих йому прав, трудовим колективом Відділу у відповідності до його повноважень, а у випадках, не передбачених цими Правилами, чинним законодавством України.

1.4. У період дії воєнного стану не застосовуються норми законодавства про працю в частині відносин, врегульованих Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

### 2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Працівники Відділу реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору з керівництвом Відділу відповідно до спеціального законодавства та Кодексу законів про працю України (КЗпП України).

2.2. Прийняття на роботу здійснюється на підставі заяви, конкурсу.

2.3. При укладенні трудового договору працівник зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

Військовослужбовці, звільнені з лав Збройних сил України та інших військових формувань, створених відповідно до чинного законодавства України, пред'являють військовий квиток.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4. Укладення трудового договору оформлюється наказом керівника Відділу про прийняття працівника на роботу, який оголошується під особистий підпис.

У наказі зазначається посада згідно зі штатним розписом, умови праці, дата з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків.

При укладенні трудового договору за угодою сторін може бути обумовлено випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається або за рекомендаціями конкурсної комісії. Строки випробування встановлюються відповідно до чинного законодавства України.



2.5. До початку роботи керівництво Відділу зобов'язане:  
ознайомити під особистий підпис працівника з посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, умовами оплати праці;  
визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

проінструктувати працівника з правил охорони праці, техніки безпеки, гігієни та протипожежної безпеки.

2.6. Адміністрація Відділу за заявою працівника на його вимогу зобов'язана видати довідку про його роботу у даній установі із зазначенням посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

2.7. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво Відділу письмово за два тижні.

При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством України, працівник звільняється у строк, про який він просить.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення керівництвом Відділу законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством України.

Розірвання трудового договору з працівником за ініціативи керівництва здійснюється з урахуванням вимог КЗпП України та спеціального законодавства.

Припинення трудового договору оформлюється наказом керівника, який оголошується працівникові під особистий підпис.

У день звільнення працівникові видається трудова книжка та здійснюються відповідні розрахунки.

### 3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники зобов'язані:

вчасно, за 5 хвилин до початку роботи, прибути на робоче місце і підготуватися до виконання своїх посадових обов'язків;

розпочати роботу відповідно до графіку роботи, встановленого у Відділі;

працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, а також обов'язки, що визначені посадовими інструкціями;

постійно вдосконалювати організацію своєї праці;

підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;

дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки;

вживати заходи до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво;

утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити у службових приміщеннях;

дотримуватись встановленого порядку зберігання конфіденційної інформації, матеріальних цінностей і документів;

ефективно використовувати оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економити і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню сприятливого психологічного клімату у колективі.

### 4. Основні права працівників

4.1. Працівники мають право на:

отримання заробітної плати відповідно до посади;

просування по службі згідно з чинним законодавством з урахуванням кваліфікації та здібностей і виконання своїх службових обов'язків;



безпечні та належні умови праці;  
соціальної і правовий захист відповідно до чинного законодавства України;  
захист своїх законних прав і інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

## 5. Основні обов'язки керівництва

### 5.1. Керівництво зобов'язане:

організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них безпечні і здорові умови праці;  
забезпечувати працівників оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами приладдям;  
створювати умови для зацікавленості працівників у результатах особистої праці;  
видавати заробітну плату в установлені строки;  
постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавської дисципліни;  
давати чіткі вказівки (накази) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання;  
застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;  
неухильно дотримуватись чинного законодавства про працю і правил охорони праці, вживати заходи для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають роботі працівників;  
забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;  
вживати необхідних заходів з профілактики травматизму, професійних та інших захворювань працівників;  
постійно контролювати рівень знань і стан дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з технічної та протипожежної безпеки, гігієни праці;  
уважно ставитися до працівників та, у разі виникнення такої потреби (за умов наявності відповідної можливості), у встановленому законодавством порядку надавати їм матеріальну допомогу.

## 6. Робочий час і його використання

6.1. Тривалість робочого часу працівників Відділу становить 40 годин на тиждень з двома вихідними днями (субота і неділя).

6.2. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються таким режимом:

з понеділка по четвер початок роботи — 08:00,

закінчення роботи — 17:00,

перерва для відпочинку і харчування — з 12:00 до 12:45;

у п'ятницю початок роботи — 08:00,

закінчення роботи — 16:00,

перерва для відпочинку і харчування — з 12:00 до 12:45;

субота і неділя — вихідні дні.

6.3. Напередодні святкових днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

6.4. Перенесення вихідних та робочих днів у Відділі, крім випадків встановлених КЗпП України, визначається колективним договором.

6.5. Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України та згідно затвердженого графіку.

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



За рішенням керівника Відділу працівники можуть бути відкликані з щорічної відпустки за їх згодою лише у випадках, передбачених чинним законодавством України.

Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи керівника, так і за згодою працівника відповідно до чинного законодавства України.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівництвом Відділу.

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.

За сімейними обставинами працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати строком до 30 календарних днів на рік.

## 7. Заохочення за успіхи у роботі

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

оголошення подяки;

преміювання;

нагородження Почесною грамотою;

внесення пропозицій щодо занесення на Дошку Пошани.

7.2. Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

7.3. За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесних звань.

У разі отримання працівником відділу державних нагород, присвоєння почесних звань та занесення на Дошку Пошани додатково виплачується грошове заохочення у вигляді преміювання.

## 8. Стягнення за порушення трудової дисципліни

8.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежного виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень.

8.2. За кожне порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані як дисциплінарні стягнення, так і заходи дисциплінарного впливу - догана або звільнення з роботи; попередження про неповну службу відповідність.

8.3. Дисциплінарне стягнення застосовується керівником Відділу безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

8.4. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення керівник Відділу зобов'язаний вимагати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень.

Відмова працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

8.5. Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під особистий підпис.



8.6. Упродовж строку чинності дисциплінарного стягнення заходи заохочення передбачені цими Правилами, до працівника не застосовуються.

8.7. Матеріальна шкода, завдана територіальній громаді незаконними діями чи бездіяльністю працівників Відділу при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується за рахунок місцевого бюджету в порядку, встановленому законом.

Начальник відділу соціального захисту населення Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області



Леся НІКІТЕНКО

(підпис)  
М.П.

Спеціаліст I категорії сектору з питань надання реабілітаційних та соціальних послуг, соціальної інтеграції осіб з інвалідністю відділу соціального захисту населення Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області

*M. Borchova*  
(підпис)

Маргарита БОЧАРОВА



## Додаток 2

до Колективного договору схвалено протоколом загальних зборів трудової колективу відділу соціального захисту населення Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області

від 01 жовтня 2024 року №02

### ПОЛОЖЕННЯ

#### ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

відділу соціального захисту населення Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області

#### 1. Загальні положення

1.1. Це положення розроблено відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (із змінами та доповненнями) для нарахування та виплати премій посадовим особам, службовцям та працівникам відділу соціального захисту населення Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області (далі Відділу).

1.2. Преміювання посадових осіб, службовців та працівників Відділу проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності за доручену роботу або поставлені завдання.

1.3. Працівникам Відділу може встановлюватись місячна, квартальна та річна премії відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи Відділу.

В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних дат, державних, професійних та релігійних свят, за наказом керівника (керівнику за розпорядженням міського голови) з урахуванням особистого внеску, працівникам Відділу, може бути виплачена одноразова премія в межах затвердженого фонду оплати праці та фонду преміювання.

1.4. Встановлення розміру премій працівникам Відділу проводиться начальником Відділу відповідно до Положення про преміювання працівників відділу соціального захисту населення Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області (далі Положення), розробленого згідно з Типовим положенням і погодженого з виборним органом трудової колективу Відділу шляхом видання відповідного наказу. Начальнику Відділу розмір премії встановлюється розпорядженням міського голови.

#### 2. Порядок визначення розміру премії працівникам Відділу

2.1. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання у Відділі визначається у цьому Положенні про преміювання.

2.2. Розмір місячної, квартальної та річної премії працівника залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи Відділу з урахуванням таких показників:

- 1) особистий вклад працівника у загальні результати роботи;
- 2) ініціативність у роботі та результативність;
- 3) термін, якість і важливість виконання завдань, визначених положенням про відділ соціального захисту населення Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області



області, положенням про сектор, у якому працює спеціаліст, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівника Відділу та безпосереднього керівника;

- 4) оперативність виконання завдань;
- 5) обсяг та інтенсивність виконаної працівником роботи;
- 6) стан виконавської дисципліни;
- 7) відсутність порушень нормативно – правових актів з питань служби в органах місцевого самоврядування;
- 8) ініціативність та внесення пропозицій щодо вирішення складних і проблемних питань;
- 9) кваліфікована підготовка матеріалів для розгляду актуальних питань на сесіях міської ради, засіданнях виконавчого комітету, нарадах тощо;
- 10) освоєння нових технічних засобів в процесі виконання поставлених питань;
- 11) написання, реалізація та впровадження муніципальних та інших проєктів, грантів та інноваційних ідей;
- 12) особливий вклад при виконанні важливого доручення чи завдання.

2.3. За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), за період тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати, місячна, квартальна або річна премія нараховується за фактично відпрацьований час.

2.4. Зменшення відсотку преміювання працівників або позбавлення їх премії здійснюється у разі:

- 1) порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку Відділу, в тому числі запізнення на роботу, передчасне залишення роботи тощо;
- 2) прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин);
- 3) застосування до працівника дисциплінарного стягнення у вигляді догани (премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення, якщо інше не визначено наказом);
- 4) порушення виконавської дисципліни в частині своєчасного надання інформації (відповіді) на документи, в яких визначено конкретні терміни виконання та інформування;
- 5) недотримання вимог щодо порядку підготовки інформації (відповіді) на документи;
- 6) порушення термінів розгляду звернень громадян, депутатських запитів та звернень, запитів на отримання публічної інформації тощо;
- 7) порушення термінів підготовки документів на розгляд міської ради, виконавчого комітету та нарад;
- 8) за факти не належного ставлення до громадян та порушення етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування.

2.5. Максимальний розмір премії працівникам у грошовому виразі не обмежується.

### III. Порядок нарахування та виплати премій

3.1. Преміювання працівників Відділу може проводитися щомісячно, щоквартально та за підсумками року, у межах встановленого фонду оплати праці, затвердженого у кошторисі, з урахуванням економії.

3.2. Загальний розрахунковий розмір премій, що нараховуються працівникам Відділу, обраховується сектором з питань забезпечення виконання місцевих програм, бухгалтерського обліку та звітності відділу соціального захисту населення Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області на підставі наказу про преміювання працівників Відділу у відсотках до посадового окладу або в конкретних сумах та в межах встановленого фонду оплати праці.

3.3. Індивідуальний розмір премій працівникам Відділу за виконання показників, зазначених в пункті 2.2 цього Положення, встановлюється начальником Відділу.

3.4. Преміювання працівників, які звільняються, проводиться у місяці звільнення, за фактично відпрацьований час, керівником Відділу.



3.5. Працівникам, до яких застосовано заходи дисциплінарного стягнення, які визначено наказом про притягнення до дисциплінарної відповідальності, премія за підсумками роботи не виплачується на час дії дисциплінарного стягнення.

3.6. Місячна премія працівникам Відділу 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, річна - не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць року.

Начальник відділу соціального захисту населення Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області

Спеціаліст I категорії сектору з питань надання реабілітаційних та соціальних послуг, соціальної інтеграції осіб з інвалідністю відділу соціального захисту населення Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області



Ліся НІКІТЕНКО

підпис

Маргарита БОЧАРОВА

(підпис)