



**Управління соціального захисту  
населення Валківської міської  
ради Богодухівського району  
Харківської області**

Направляємо на повідомну реєстрацію підписаний паперовий оригінал колективного договору управління соціального захисту населення Валківської міської ради Богодухівського району Харківської області разом із додатками, прошитими і пронумерованими сторінками.

Відповідно до п.7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету міністрів України від 21.08.2019 №768) надаємо згоду на оприлюднення тексту колективного договору без додатків.

Додаток: на 19 арк. в 1 прим.

**Представник трудового колективу  
управління соціального захисту  
населення Валківської міської ради  
Богодухівського району Харківської  
області**

**Вікторія АБРАМОВА**



УКРАЇНА  
ВАЛКІВСЬКА МІСЬКА РАДА ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

пл. Центральна, буд. 2, м. Валки, 63002, тел. (05753) 5-27-63, тел: (05753) 5-13-83

E-mail: vszn\_valky@ukr.net, код ЄДРПОУ 44057873

На № 05.04.2021р. від № 01-01/162

Представнику трудового  
колективу управління  
соціального захисту населення  
Валківської міської ради  
Богодухівського району  
Харківської області

**Вікторії Абрамовій**

**Про повідомну реєстрацію  
колективного договору**

Управління соціального захисту населення Валківської міської ради Богодухівського району Харківської області повідомляє Вам, що відповідно до п.9 ст.34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», згідно з Порядком повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115, здійснено повідомну реєстрацію колективного договору між Адміністрацією та трудовим колективом управління соціального захисту населення Валківської міської ради Богодухівського району Харківської області на 2021-2025 роки без зауважень (реєстраційний №2 від 05.04.2021 року) та буде направлено на оприлюднення на сайті Валківської міської ради.

Начальник управління

**Ірина НІЗЕЛЬКОВСЬКА**

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ  
ВАЛКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією та трудовим колективом  
управління соціального захисту населення Валківської  
міської ради  
Богодухівського району Харківської області  
на 2021-2025 роки**

**СХВАЛЕНО**  
на загальних зборах  
трудового колективу  
29 березня 2021 року  
Протокол № 1

м. Валки

2021 рік

## Розділ I

### Загальні положення

1.1. Колективний договір укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» та інших нормативно-правових актів України в сфері трудових відносин, метою якого є забезпечення сприятливих умов для ефективної діяльності працівників управління соціального захисту населення Валківської міської ради Богодухівського району (далі - Управління), створення соціального і матеріального добробуту, а також захисту прав та інтересів працівників, забезпечення безпечних умов праці, належного виробничого побуту працюючих, регулювання питань праці і заробітної плати в межах, передбачених діючим законодавством України.

1.2. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація управління соціального захисту населення Валківської міської ради Богодухівського району Харківської області в особі начальника управління Нізельковської Ірини Олександрівни, що представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження;

- трудовий колектив в особі Абрамової Вікторії Сергіївни, що представляє інтереси колективу працівників.

1.3. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при веденні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань трудових і соціально-економічних відносин.

1.4. Колективний договір укладено на 2021-2025 роки.

1.5. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол №1 від 29.03.2021 року і набуває чинності з дня його підписання та діє до прийняття нового.

1.6. Положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією та трудовим колективом. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.

1.7. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів й досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

1.8. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у триденний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.9. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.10. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 60 днів до закінчення строку дії колективного договору (згідно із законодавством не раніше як за 3 місяці).

1.11. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники не пізніше, як через п'ять днів підписують колективний договір.

Після підписання колективний договір подається для повідомної реєстрації.

1.12. Адміністрація зобов'язується ознайомити всіх працюючих, а також щойно прийнятих в управління працівників з даним колективним договором (ст. 9 Закону України «Про колективні договори та угоди»).

## Розділ II

### Виробничі і трудові відносини

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність управління соціального захисту населення Валківської міської ради Богодухівського району Харківської області (далі Управління), виходячи з обсягів фінансування.

2.1.2. Забезпечити належні умови праці всіх працівників Управління.

2.1.3. Забезпечити своєчасне і якісне виконання покладених на Управління завдань згідно затвердженого Положення і планів роботи Управління.

2.1.4. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання покладених на них завдань в трудовій діяльності.

2.1.5. За необхідністю направляти на підвищення кваліфікації працівників Управління у відповідні учбові заклади.

2.1.6. Забезпечувати працівників Управління необхідними нормативно-правовими документами з метою своєчасного володіння вимогами діючого законодавства України з питань, що відносяться до компетенції Управління.

2.1.7. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

2.2. Трудовий колектив зобов'язується :

2.2.1. Добросовісно і своєчасно виконувати свої службові обов'язки, не допускати вчинків, які дискредитують звання посадової особи і установу, як органа місцевої влади.

2.2.2. Нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків і поставлених завдань.

2.2.3. Удосконалювати організацію своєї трудової діяльності і підвищувати професійний рівень.

2.2.4. Утримувати в порядку своє робоче місце, дбайливо ставитися до майна установи.

2.2.5. Додержуватися загальних правил поведінки державного службовця відповідно до Закону України «Про правила етичної поведінки».

2.2.6. Вносити пропозиції адміністрації щодо поліпшення умов праці працівників.

2.2.7. Захищати права та інтереси працівників при розгляді трудових суперечок.

## Розділ III

### Забезпечення зайнятості працюючих

3.1.Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Гарантії зайнятості працівників визначаються вимогами Законів України «Про зайнятість населення» та «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття».

3.1.2. Визначати кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від їх походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.1.2. Прийняття на роботу та звільнення з роботи здійснювати відповідно до вимог КЗпП України та Закону України: «Про службу в органах місцевого самоврядування».

3.1.3. Здійснювати прийом на роботу, просування по службі працівників Управління у відповідності з Порядком проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб.

3.1.4. Надавати переважне право при просуванні по службі спеціалістів більш високої кваліфікації та професійного рівня.

3.1.5. У випадках, запланованого звільнення працівників (з підстав, передбачених. 1 ст. 40 КЗпП України Адміністрація попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Адміністрація пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник, на власний розсуд, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно.

3.1.6. Скорочення чисельності або штату працівників проводити тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в Управлінні (заповнення всіх вакансій).

3.1.7. При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП України та іншими законодавчими актами.

3.1.8. При припиненні трудового договору з підстав зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2, 6 статті 40 КЗпП України, працівникові виплачується вихідна допомога (ст.. 44 КЗпП України).

3.1.9. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи в Управлінні лише після погодження з трудовим колективом.

## Розділ IV

### Робочий час і час відпочинку

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1 Тривалість робочого часу для працівників Управління встановлюється відповідно до вимог КЗпП України 40 годин на тиждень.

4.1.2. Для працівників управління встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя.

4.1.3. За погодженням з трудовим колективом в Управлінні затверджується такий графік роботи:

початок роботи – 8 год. 00 хв.

закінчення роботи – 17 год. 00 хв. (в п'ятницю – 15 год. 45 хв.)

перерва на обід з 12 год. 00 хв. до 12 год. 45 хв.

4.1.4. Напередодні святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП України) тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

4.1.5. Облік явки працівників на роботу і виходу з роботи ведеться у спеціальному журналі Управління.

4.1.6. Працівника, який з'явився на роботу в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день і цей день вважається прогулом.

4.1.7. Умови роботи Управління регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку управління соціального захисту населення Валківської міської ради Богодухівського району (Додаток № 1).

4.1.8. Робота у вихідні дні компенсується наданням іншого дня для відпочинку.

4.1.9. Працівникам надаються щорічні оплачувані відпустки згідно з графіком відпусток працівників управління соціального захисту населення Валківської міської ради Богодухівського району Харківської області (Додаток №2).

При складенні графіків враховуються інтереси Управління, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

4.1.10. Посадовим особам місцевого самоврядування надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів.

Посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування (та/або державної служби) понад 10 років – надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 5 календарних днів. За кожний подальший рік роботи тривалість додаткової відпустки збільшується на 2 дні, але не більше ніж 15 календарних днів.

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.

Щорічну відпустку повинно бути перенесено на інший період або продовжено в разі:

- 1) тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- 2) збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

Щорічні основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи в управлінні.

4.1.11. Працівникам, які не відносяться до посадових осіб місцевого самоврядування, тривалість основної щорічної відпустки складає 24 календарних днів.

4.1.12. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері 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 особи 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 (ст.. 19 ЗУ «Про відпустки», ст. 73 КЗпП України).

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

4.1.13. Працівникам управління в обов'язковому порядку надається відпустка без збереження заробітної плати згідно ст. 25 Закону України «Про відпустки».

4.1.14. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та керівництвом управління, але не більше 15 календарних днів на рік, згідно частини першої ст. 26 Закону України «Про відпустки».

4.1.15. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від основної роботи у вищих навчальних закладах незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на третьому і наступних курсах у вищих навчальних закладах надаються додаткові оплачувані відпустки відповідно до чинного законодавства про відпустки.

4.1.16. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою ст.. 26 Закону України «Про відпустки».

4.2. Трудовий колектив зобов'язується:

4.2.1. Кожен працівник зобов'язується для виконання невідкладної і непередбаченої роботи по наказу керівника з'являтися на службу в вихідні і святкові дні з послідуною компенсацією згідно законодавства.



4.2.2. Кожен працівник зобов'язується додержуватися трудової і виконавчої дисципліни, проявляти зацікавленість в кінцевому результаті роботи колективу.

## Розділ V

### Формування, регулювання і захист заробітної плати

5.1. Працівникам Управління гарантується виплата заробітної плати відповідно до вимог чинного законодавства.

5.2. Управління соціального захисту населення Валківської міської ради Богодухівського району Харківської області фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету, витрати по оплаті праці проводяться в відповідності з затвердженим кошторисом витрат на поточний рік, згідно штатного розпису затвердженого головою міської ради та відповідно до постанов Кабінету Міністрів України і розпоряджень міської ради (Додаток №3).

5.3. Заробітна плата працівників Управління складається з посадового окладу, надбавки за ранг, надбавки за вислугу років на державній службі та службі в органах місцевого самоврядування, надбавок за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та надбавки за вислугу років, премій, які виплачуються згідно вимог постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (із змінами), на підставі розпорядження міського голови.

5.4. Преміювання працівників Управління здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи та згідно з Положенням про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам апарату Валківської міської ради та її виконавчих органів, затверджене розпорядженням Валківського міського голови від 31 грудня 2020 року №200 в межах асигнувань на оплату праці.

5.5. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення Адміністрація або уповноважений нею орган повинен повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

5.6. Встановлені терміни виплати заробітної плати працівникам Управління не рідше двох разів на місяць:

- за першу половину місяця – 15 числа поточного місяця;
- за другу половину місяця – 30 числа поточного місяця.

5.7. При остаточному розрахунку за місяць надавати працівникам інформацію про нараховану суму за всіма видами виплат.

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

5.9. Заробітна плата виплачується у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

5.10. Індексація та компенсація заробітної плати здійснюється відповідно до Законів України «Про індексацію грошових доходів населення» та «Про

компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати”.

5.11. Заробітна плата працівникам Управління за час відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до її початку.

5.12. При звільненні працівників Управління виплата проводиться в останній робочий день згідно ст. 116 КЗпП України.

## **Розділ VI**

### **Охорона праці**

Охорона праці в Управлінні регулюється виконанням адміністрацією та всіма без винятку працівниками установи Закону України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Положення про навчання з питань охорони праці», «Положення про систему управління охороною праці», іншими нормативними документами.

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.2. Здійснювати навчання працівників з питань охорони праці та проведення інструктажів.

6.1.3. Вживати заходи з виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (Додаток №4).

6.1.4. Сприяти, у разі необхідності, проходженню медичних оглядів працівниками Управління.

6.2. Трудовий колектив зобов'язується:

6.2.1. Дотримуватися правил та інструкцій з охорони праці.

6.2.2. Застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.

6.2.3. Проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.2.4. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Адміністрацію про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурних підрозділах. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

## **Розділ VII**

### **Соціальні гарантії**

7.1. Адміністрація повністю та своєчасно інформує трудовий колектив про будь-які зміни в організації праці працівників управління та їх соціального захисту.

7.2. В управлінні створена та працює комісія зі страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності управління соціального захисту населення Валківської міської ради.

7.3. При наданні щорічної основної відпустки працівникам надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати згідно діючого законодавства.

7.4. При наявності коштів, працівникам надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань в розмірі середньомісячної заробітної плати.

7.5. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, підвищенні кваліфікації та перепідготовці:

- створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умов праці;

- вживати заходи щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;

- забороняється в оголошеннях про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей;

- за наявності нерівності в оплаті праці жінок і чоловіків на базі загального соціального нормативу оплати праці, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів, адміністрація зобов'язана вживати заходи щодо її усунення.

7.6. Адміністрація зобов'язується забезпечити гендерну рівність працівникам відповідно до Закону України від 08.09.2005 №2866 «Про забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків».

## Розділ VIII

### Заключні положення

8.1. Колективний договір діє – до 31.12.2025.

8.2. Після схвалення проекту колективного договору загальними зборами трудового колективу від підписується уповноваженими представниками Сторін.

8.3. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами або уповноваженими представниками Сторін.

## ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку управління соціального захисту населення Валківської міської ради Богодухівського району Харківської області.

2. Графік щорічних відпусток працівників управління соціального захисту населення Валківської міської ради Богодухівського району Харківської області.

3. Штатний розпис працівників управління соціального захисту населення Валківської міської ради Богодухівського району Харківської області.

4. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.

Колективний договір підписали:

Від Адміністрації:

Начальник управління  
соціального захисту населення  
Валківської міської ради



**Грига НІЗЕЛЬКОВСЬКА**

Від трудового колективу:

Головний спеціаліст відділу  
прийому громадян  
управління соціального  
захисту населення Валківської  
міської ради

**Вікторія АБРАМОВА**