

## І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією відділу соціального захисту населення виконавчого комітету Покровської селищної ради та трудовим колективом на 2024 – 2028 роки

Схвалено загальними зборами трудового колективу відділу соціального захисту населення виконавчого комітету Покровської селищної ради  
Протокол № 1 від 31 травня 2024 року

Колективний договір підписали:

Від імені адміністрації:  
начальник відділу соціального захисту населення виконавчого комітету Покровської селищної ради

Алла ДАВИДЕНКО

Від імені трудового колективу:  
представник, уповноважений трудовим колективом

Оксана КОМИССАРОВА



## І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Колективний договір укладений відповідно чинного законодавства України і є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між сторонами на основі взаємоузгоджених дій і гарантує захист прав та інтересів усіх працюючих у відділі соціального захисту виконавчого комітету Покровської селищної ради.

1.2 Договір укладається між адміністрацією відділу соціального захисту населення виконавчого комітету Покровської селищної ради в особі начальника відділу соціального захисту населення виконавчого комітету Покровської селищної ради Давиденко Алли Василівни (далі – Адміністрація) і представником, уповноваженим трудовим колективом (далі – Представник) в особі Комісарової Оксани Анатоліївни.

1.3 Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства.

1.4 Норми і положення Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Адміністрацією і трудовим колективом.

1.5 Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників відділу соціального захисту населення виконавчого комітету Покровської селищної ради.

Під час прийняття на роботу працівники ознайомлюються з Колективним договором під особистий підпис.

1.6 Колективний договір, схвалений загальними зборами трудового колективу (протокол № 1 від 31 травня 2024 року), набуває чинності з дня його підписання і до укладення нового Колективного договору.

1.7 Колективний договір укладений терміном на 5 років (2024-2028 роки). Роботодавець зобов'язаний в 10-денний термін ознайомити працівників виконавчого комітету селищної ради з текстом Колективного договору під їх особистий підпис, а також кожного працівника при прийнятті на роботу.

1.8 Пропозиції щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються сторонами спільно у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

Після проведення переговорів (консультацій), досягнення згоди та схвалення загальними зборами трудового колективу, ухвалюються відповідні рішення.

1.9 Зміни та доповнення, які вносяться до Колективного договору, не можуть суперечити чинному законодавству.

Після внесення змін та доповнень, Адміністрація протягом 10-денного терміну ознайомлює працівників відділу соціального захисту населення виконавчого комітету Покровської селищної ради з текстом Колективного договору під їх особистий підпис.

1.10 Адміністрація та Представник зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням Колективного договору і розглядати ці питання на спільних засіданнях по мірі необхідності.

1.11 При зміні власника чи ліквідації установи чинність Колективного договору зберігається у відповідності з положенням статті 9 Закону України «Про колективні договори і угоди».

## II. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

2.1 Будь-який трудовий договір (контракт), укладений між начальником відділу соціального захисту населення виконавчого комітету Покровської селищної ради і працівником, не може суперечити цьому Колективному договору у тому, що працівникові надається менше прав згідно трудового договору (контракту), ніж за цим Колективним договором.

2.2 Адміністрація зобов'язана для кожного працівника передбачити в трудовому договорі (контракті) або розробити і затвердити у посадовій інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.

Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (в зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші поважні причини). Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із врахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.

За вищевказаних умов працівник має право на додаткову оплату.

2.3 Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належним чином виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, додержуватись етики поведінки, вчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни та вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власників, вчасно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків (на вимогу Адміністрації)

2.4 Адміністрація зобов'язується:

2.4.1 Забезпечити працівників відповідними умовами праці та матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання службових обов'язків та завдань в межах кошторисних призначень, виділених на утримання відділу соціального захисту населення виконавчого комітету Покровської селищної ради;

2.4.2 Запровадити систему матеріального та морального стимулювання підвищення ефективності праці, раціонального використання робочого часу;

2.5 Адміністрація та Представник зобов'язуються всіляко сприяти та дотримуватись трудової дисципліни.

2.6 Сторони зобов'язуються запобігати виникненню колективних трудових спорів, а в разі виникнення прагнути їх розв'язання в робочому порядку.

### ІІІ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

3.1 Адміністрація зобов'язується:

3.1.1 Регулювати трудові відносини відповідно до норм чинного законодавства України та цього Колективного договору;

3.1.2 Здійснювати прийом на роботу лише у випадках, передбачених чинним законодавством згідно штатного розпису, на умовах оплати праці, встановлених Колективним договором;

3.1.3 Забезпечити дотримання норм тривалості робочого часу відповідно до статті 50 КЗпП України, де нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень;

3.1.4 У період дії воєнного стану, нормальна тривалість робочого часу може бути збільшена до 60 годин на тиждень;

3.1.5 Установити для працівників відділу соціального захисту населення виконавчого комітету Покровської селищної ради робочий час, час відпочинку:

- початок роботи – 08-00;

- закінчення роботи – 17-00 (понеділок, вівторок, середа, четвер) і 15-45 (п'ятниця);

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

- вихідні: субота, неділя.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на 1 годину;

3.1.6 Залучати працівників до робіт в понаднормовий час, як виняток, лише за погодженням з Представником.

Про понаднормову роботу працівники повинні бути повідомлені не менше ніж за добу до її початку;

3.1.7 Компенсувати роботу у святкові, неробочі дні за згодою сторін відповідно до діючого законодавства.

Під час дії воєнного стану:

- офіційних днів відпочинку у вигляді святкових та неробочих днів в Україні немає. Відповідно, якщо святковий чи неробочий день співпадає з вихідним днем, то вихідний день не переноситься на наступний після святкового або неробочого;

- тривалість роботи перед святковими та неробочими днями не зменшується на одну годину;

- не діє заборона залучення до роботи у вихідні дні (однак з дотриманням гарантій: подвійною оплатою або надання іншого дня відпочинку).

Застосування цих норм в частині обмеження трудових прав працівників, залишається правом, а не обов'язком роботодавця.

3.2 Встановити для працівників відділу соціального захисту населення виконавчого комітету Покровської селищної ради, які не відносяться до посадових осіб місцевого самоврядування, гарантовану тривалість щорічної

основної відпустки не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік.

3.3 Надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці водію (як особі, що обслуговує органи місцевого самоврядування) тривалістю 4 календарні дні.

3.4 Посадовим особам місцевого самоврядування надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законодавством не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою допомоги для оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної посадової особи.

3.5 Посадовим особам місцевого самоврядування які мають стаж роботи в державних органах та органах місцевого самоврядування понад 10 років, надається додаткова відпустка тривалістю до 15 календарних днів. Порядок і умови надання додаткових оплачуваних відпусток встановлюється Кабінетом Міністрів України.

3.6 Щорічні оплачувані відпустки працівникам надаються згідно графіка, який затверджується начальником відділу соціального захисту населення виконавчого комітету Покровської селищної ради.

3.7 За рішенням керівника працівники відділу соціального захисту населення виконавчого комітету Покровської селищної ради можуть бути відкликані із щорічної відпустки або додаткової відпустки з дотриманням вимог, передбачених законодавством про працю.

3.8 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 працівникам до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

3.9 За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією в межах фонду заробітної плати.

При цьому тривалість наданих працівникові щорічної та додаткової відпусток не повинна бути меншою ніж 24 календарних дні.

3.10 На підставі медичного висновку, жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю 70 календарних днів до пологів і 56 (у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів - 70) календарних днів після пологів, починаючи з дня пологів.

За бажанням жінки та у разі відсутності медичних протипоказань, частина відпустки тривалістю 70 календарних днів, передбачена до пологів, може бути перенесена та використана жінкою частково або повністю після пологів, починаючи з дня пологів. При цьому загальна тривалість відпустки не може перевищувати сумарно 126 календарних днів (140 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів).

3.11 Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням матері або батька дитини одному з них надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

У разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, одному з батьків дитини в обов'язковому порядку надається відпустка без збереження заробітної плати

тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку.

Особи, зазначені в цій статті, повинні повідомити роботодавця про дострокове припинення такої відпустки не пізніше як за 10 календарних днів до дня дострокового припинення такої відпустки.

3.12 Працюючим жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері, а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

3.13 Працівникам, що поєднують навчання та роботу, надається додаткова оплачувана відпустка у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі, тривалістю, яка вказана в виклику на сесію, але не більше ніж передбачено Законом України «Про відпустки».

3.14 Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

- 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;

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

- матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, 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 органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;

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

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

- 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;
  - особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
  - пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
  - особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
  - особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
  - 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;
  - 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;
  - працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;
  - 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;
  - 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;
  - сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
  - ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
  - 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;
  - 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;

- 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.

3.15 Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін надається працівнику за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

3.16 Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку.

Зазначений вид відпустки надається за взаємною згодою сторін.

3.17 У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право щорічну основну відпустку.

3.18 У разі звільнення працівника, йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткових відпусток, передбачених чинним законодавством.

3.19 Представник зобов'язується сприяти дотриманню режиму праці та відпочинку працівниками.

3.20 Порушення трудової дисципліни, невиконання чи неналежне виконання працівником відділу соціального захисту населення виконавчих рішень комітету Покровської селищної ради покладених на нього службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням служби, тягне за собою вжиття до працівника заходів дисциплінарного чи громадського впливу.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів дисциплінарного стягнення: догана; звільнення.

3.21 Дисциплінарні стягнення застосовуються також у разі вчинення дії, що порочать працівника, або дискредитує орган, в якому він працює.

3.22 Дисциплінарне стягнення керівництвом застосовується безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення (без урахування часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці).

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

3.24 До посадових осіб місцевого самоврядування, крім дисциплінарних стягнень, можуть застосовуватись такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідність;
- затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.



3.25 Якщо протягом року з дня накладання 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, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

3.26 Дисциплінарне стягнення оформляється наказом начальника відділу соціального захисту населення виконавчого комітету Покровської селищної ради, в якому зазначається мотиви його застосування.

Про стягнення повідомляється працівникові, на якого воно накладене, під особистий підпис.

3.27 Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

#### IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1 Адміністрація зобов'язується:

4.1.1 Приймати рішення про зміни в організації умов праці, реорганізації, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів з Представником та не пізніше як за 3 місяці до здійснення цих заходів та /або в терміни передбачені нормативними документами.

4.2 У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП України:

- здійснювати вивільнення лише за погодженням з Представником та після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;

- з дня попередження працівників про їх звільнення на їх прохання надавати їм вільний час (тривалістю до 2 годин на тиждень) в межах робочого часу, для пошуку нової роботи.

4.3 Працівникам, які вивільняються з установи, при розірванні трудового договору у зв'язку із змінами в організації праці виплачується вихідна допомога в розмірі середньомісячної заробітної плати (ст. 44 КЗпП).

4.4 Працівник, з яким розірвано трудовий договір в зв'язку із скороченням чисельності або штату працівників, протягом одного року має право на першочергове укладання трудового договору в разі наявності вакансій працівників аналогічної кваліфікації.

4.5 Контрактна форма трудового договору встановлюється для працівників, які прийняті тимчасово на період відсутності основного працівника – посадової особи місцевого самоврядування.

Робочий час, умови оплати праці при цьому визначаються контрактом.

## V. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1 Адміністрація зобов'язується:

5.1.1 Здійснювати оплату праці посадовим особам місцевого самоврядування відповідно до законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 «Про впорядкування умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» із внесеними змінами та інших нормативно-правових актів.

5.1.2 Здійснювати оплату праці водію, згідно наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 року №609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (із змінами) та інших нормативно-правових актів.

Водію встановлюється щомісячна надбавка за класність у таких розмірах: водіям 2-го класу - 10 відсотків, водіям 1-го класу - 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований час.

Водію зберігається присвоєна раніше кваліфікація 2-го або 1-го класу, якщо запис про її присвоєння внесено до трудової книжки, а перерва в роботі не перевищує 2 роки.

5.1.3 Встановлювати розміри посадових окладів згідно штатного розпису.

5.2 Заробітна плата посадових осіб місцевого самоврядування складається з посадових окладів, доплат за ранги, надбавки за вислугу років на державній службі або службі в органах місцевого самоврядування та інших надбавок та доплат, передбачених законодавством.

Доплата за ранги проводиться відповідно до рангу, присвоєного посадовій особі місцевого самоврядування.

5.3 Преміювати:

5.3.1 Начальника відділу соціального захисту населення виконавчого комітету Покровської селищної ради на підставі розпорядження селищного голови;

5.3.2 Посадових осіб відділу соціального захисту населення виконавчого комітету Покровської селищної ради на підставі наказу начальника відділу соціального захисту населення виконавчого комітету Покровської селищної ради;

5.3.3 Преміювання здійснюється щомісячно у відсотках до посадового окладу за фактично відпрацьований час відповідно до Положення про преміювання, виплату надбавок, надання матеріальної допомоги працівникам відділу соціального захисту населення виконавчого комітету Покровської селищної ради, на підставі пропозицій комісії з преміювання у межах затвердженого фонду оплати праці.

5.4 Згідно розпорядження селищного голови, за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат, з урахуванням

особистого внеску, начальнику відділу соціального захисту населення виконавчого комітету Покровської селищної ради може бути виплачена одноразова премія в межах затвердженого фонду оплати праці.

5.5 Згідно наказу начальника відділу соціального захисту населення виконавчого комітету Покровської селищної ради, за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат, з урахуванням особистого внеску, працівникам відділу соціального захисту населення виконавчого комітету Покровської селищної ради може бути виплачена одноразова премія в межах затвердженого фонду оплати праці.

5.6 Преміювання водія відділу соціального захисту населення виконавчого комітету Покровської селищної ради здійснюється відповідно до особистого вкладу в річний результат роботи, у межах фонду преміювання, утвореного за рахунок економії фонду оплати праці.

5.7 Посадовим особам відділу соціального захисту населення виконавчого комітету Покровської селищної ради, надається і виплачується матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та допомога для оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, згідно заяви працівника в межах затвердженого фонду оплати праці.

5.8 Водію відділу соціального захисту населення виконавчого комітету Покровської селищної ради надається і виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати за його заявою в межах затвердженого фонду оплати праці.

5.9 Виплата надбавки за вислугу років на державній службі, органах місцевого самоврядування та доплати за ранг є обов'язковими.

5.10 Посадовим особам відділу соціального захисту населення виконавчого комітету Покровської селищної ради можуть виплачуватись інші види грошової допомоги, винагороди, які передбачені чинним законодавством.

5.11 Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 «Про впорядкування умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, місцевого самоврядування виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», селищний голова має право встановлювати начальнику відділу соціального захисту населення виконавчого комітету Покровської селищної ради, надбавку за високі досягнення в праці або за виконання важливої роботи до 50% посадового окладу при наявності коштів та в межах затвердженого фонду оплати праці.

5.12 Начальник відділу соціального захисту населення виконавчого комітету Покровської селищної ради має право встановлювати посадовим особам відділу соціального захисту населення виконавчого комітету Покровської селищної ради надбавки за високі досягнення в праці або за виконання важливої роботи до 50% посадового окладу при наявності коштів та в межах затвердженого фонду оплати праці.

5.13 Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні, не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата:

- аванс – 16 числа поточного місяця;
- остаточний розрахунок – до 1 числа наступного за місяцем нарахування заробітної плати.

5.14 Розмір заробітної плати за першу половину місяця не може бути менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

5.15 Виплата заробітної плати працівникам відділу соціального захисту населення виконавчого комітету Покровської селищної ради здійснюється через установи банків.

5.16 При кожній виплаті заробітної плати посадова особа, відповідальна за ведення бухгалтерського обліку та звітності у відділі соціального захисту населення виконавчого комітету Покровської селищної ради, має повідомляти працівникам дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

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

5.17 У разі скасування доплат і надбавок за рішенням Уряду, не з вини працівників (тобто в разі зміни істотних умов праці, систем і розмір оплати праці), посадові особи відділу соціального захисту населення виконавчого комітету Покровської селищної ради мають бути попереджені про це в терміни, визначені нормативними документами.

5.18 Відшкодування витрат на відрядження працівникам відділу соціального захисту населення виконавчого комітету Покровської селищної ради здійснюються в межах кошторисних призначень на відповідні видатки відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 року № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів».

Обчислення середньої заробітної плати за час перебування працівників у службовому відрядженні проводиться відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 року № 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» із змінами і доповненнями, Порядку використання легкового автомобіля відділу соціального захисту виконавчого комітету Покровської селищної ради.

5.19 Працівникам надаються інші, передбачені чинним законодавством України, гарантії та компенсації на час службового відрядження, перебування на курсах підвищення кваліфікації, медичних обстеженнях, тощо.

5.20 При проведенні індексації заробітної плати базовим вважається місяць прийняття працівника на роботу.

В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством.

5.21 Надавати вихідну допомогу відповідно до статті 44 КЗпП України.

## VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1 Адміністрація зобов'язується:

6.1.1 Сприяти реалізації конституційного права працівників на охорону їх життя і здоров'я у процесі трудової діяльності, на належні, безпечні і здорові умови праці відповідно до Закону України «Про охорону праці».

6.1.2 Визначити уповноважену особу з питань охорони праці відділу соціального захисту населення виконавчого комітету Покровської селищної ради;

6.1.3 Проводити інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих з працівником під час прийняття на роботу, а також в процесі роботи;

6.1.4 Розробити відповідно до вимог Положення про розробку інструкцій з охорони праці, затвердженого наказом міністерством праці та соціальної політики України від 29.01.1998 № 9, інструкції з охорони праці;

6.1.5 Забезпечити працівникам (згідно із чинним законодавством) загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності;

6.1.6 Для реалізації права на працю осіб з інвалідністю, забезпечити створення для таких осіб умов праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної та індивідуальних програм реабілітації, вжиття додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників;

6.1.7 До надурочних робіт і робіт у нічний час осіб з інвалідністю залучати лише за їх згодою, та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії;

6.1.8 Не допускати залучення до робіт у нічний час, до надурочних робіт і робіт у вихідні дні, направлення у відрядження вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років;

6.1.9 Не залучати до надурочних робіт та не направляти у відрядження без згоди жінок, що мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, або дітей з інвалідністю;

6.1.10 Дотримуватись заборони відмовляти жінкам у прийнятті на роботу і знижувати їм заробітну плату з мотивів, пов'язаних з вагітністю або наявністю дітей віком до трьох років, а одиноким матерям – за наявністю дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю;

6.1.11 Створювати на робочому місці умови праці у відповідності до вимог чинного законодавства, а також забезпечувати дотримання прав працівників відділу соціального захисту населення виконавчого комітету Покровської селищної ради, гарантованих законодавством про охорону праці в межах наявних коштів, передбачених на утримання відділу соціального захисту населення виконавчого комітету Покровської селищної ради;

6.1.12 Забезпечувати виконання комплексних заходів по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці;

6.1.13 Забезпечити функціонування та доступ до санітарно - побутових приміщень;

6.1.14 Організовувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків, професійних захворювань відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці (із залученням Представника);

6.1.15 Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Пенсійним Фондом України відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

6.1.16 Переводити (за згодою) працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і, у разі потреби, встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до норм чинного законодавства;

6.1.17 Зберігати місце роботи (посаду) до відновлення працездатності або встановлення інвалідності за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням;

6.1.18 У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи;

6.1.19 Здійснювати контроль за дотриманням працівниками норм і правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності;

6.1.20 Вживати термінових і необхідних заходів для надання допомоги потерпілим у разі виникнення нещасних випадків, залучаючи у разі потреби відповідні аварійно-рятувальні формування;

6.2 Неповнолітні (особи, що не досягли вісімнадцяти років) у трудових правовідносинах прирівнюються у правах до повнолітніх, а в галузі охорони праці, робочого часу, відпусток та деяких інших умов праці користуються пільгами, встановленими законодавством України.

6.3 Не допускається прийняття на роботу осіб молодше шістнадцяти років.

6.4 Усі особи, молодше вісімнадцяти років, приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду і в подальшому, до досягнення 21 року, щорічно підлягають обов'язковому медичному огляду.

6.5 У разі виникнення нещасного випадку, що трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, факт вживності вини потерпілого встановлюється особами, відповідальними за розслідування нещасних випадків (із залученням Представника).

6.6 Представник зобов'язується:

6.6.1 Захищати права працівників на безпечні умови праці;

6.6.2 Вносити пропозиції з метою попередження виникнення можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму, професійних захворювань;

6.2.3 Сприяти здійсненню контролю за створенням здорових і безпечних умов праці на кожному робочому місці;

6.6.4 Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій.

6.7 Працівники відділу соціального захисту населення виконавчого комітету Покровської селищної ради зобов'язуються:

6.7.1 Вивчати та виконувати вимоги правил, інструкцій і нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки та внутрішнього трудового розпорядку;

6.7.3 Суворо дотримуватись правил експлуатації електроустаткування (факс, ксерокс, комп'ютер, сканер тощо), легкового автомобіля, генератора та ін.;

6.7.4 Брати активну участь у створенні безпечних умов праці;

6.7.5 Вносити пропозиції щодо поліпшення безпечних, нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу їхньому життю чи здоров'ю, або людей, які їх оточують, і навколишньому природному середовищу;

6.7.6 Проходити періодичний медичний огляд відповідно до вимог чинного законодавства.

Під час проходження медичного огляду за працівниками зберігається місце роботи і середній заробіток;

6.7.7 Піклуватись про особисту безпеку, утримуватись від дій, що можуть нести загрозу власному здоров'ю та оточуючим, вживати заходи із попередження та ліквідації нещасних випадків, негайно повідомляти Адміністрацію про небезпеку.

## **VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРЕДСТАВНИКА, УПОВНОВАЖЕНОГО ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ**

7.1. Адміністрація зобов'язується сприяти створенню належних умов для діяльності представника уповноваженого трудовим колективом, надавати для роботи та проведення зборів приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням тощо.

7.2. Представник зобов'язаний:

7.2.1. Захищати законні права та інтереси членів трудового колективу відділу соціального захисту населення виконавчого комітету Покровської селищної ради при розгляді трудових спорів;

7.2.2. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на роботі та контролювати своєчасне оформлення необхідних документів в разі страхового випадку;

7.2.3. Не допускати виникнення конфліктів між працівниками трудового колективу та адміністрацією з питань, передбачених Колективним договором.

## VIII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

8.1 У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

8.2 Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

8.3 Сторони зобов'язуються спільно аналізувати хід виконання Колективного договору і звітувати про реалізацію взятих зобов'язань на зборах трудового колективу.

8.4 У разі не виконання положень Колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану, недофінансування, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до нього відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому чинним законодавством.

8.5 Сторони несуть відповідальність за порушення вимог Колективного договору.

## IX. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1 Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх колективних переговорів і не можуть погіршувати умови праці та соціальних гарантій працівників.

Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані.

9.2 Жодна із сторін протягом дії Колективного договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

9.3 Контроль за виконанням цього Колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали.

9.4 За дорученням сторін і загальних зборів колективу Колективний договір підписали:

Начальник відділу соціального захисту населення виконавчого

комітету Покровської селищної ради

Алла ДАВИДЕНКО

Представник, уповноважений трудовим колективом

Оксана КОМИССАРОВА

