

Від Адміністрації:  
Начальник Управління  
соціального захисту  
населення адміністрації  
Салтівського району  
Харківської міської ради



Л.А. АЖЕЛЬ

«19» \_\_\_\_\_ 2024 року

Від профспілкового комітету:  
Голова профспілкового комітету  
Управління соціального захисту  
населення адміністрації  
Салтівського району  
Харківської міської ради

\_\_\_\_\_ О.Б. ЄГОРОВА

«19» \_\_\_\_\_ 2024 року

Схвалені на зборах трудового  
колективу «19» \_\_\_\_\_ 2024 року  
протокол № 1

## ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

між Адміністрацією та трудовим колективом  
Управління соціального захисту населення  
адміністрації Салтівського району  
Харківської міської ради

на 2021 – 2026 роки

Внести зміни та доповнення до колективного договору:

1. Пункт 3.9 розділу 3 «Трудові відносини: прийом та звільнення працівників, тривалість робочого часу та відпочинку» викласти у такій редакції:

«3.9. Адміністрація зобов'язується надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку у випадках, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки».

Відповідно до ст. 26 Закону України «Про відпустки» за сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного ч. 1 ст. 26 Закону України «Про відпустки». Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

Час перебування у відпустках, зазначених у ч. 1 та ч. 3 ст. 26 Закону України «Про відпустки» не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого п. 4 ч. 1 ст. 9 зазначеного Закону.»

2. Розділ 3 «Трудові відносини: прийом та звільнення працівників, тривалість робочого часу та відпочинку» доповнити пунктом 3.16:

«3.16. У період дії воєнного стану не застосовуються норми законодавства про працю, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших законодавчих актів, що регулюють діяльність посадових осіб місцевого самоврядування у частині відносин, врегульованих Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-ІХ.»

3. Додаток № 2 до колективного договору «Положення про матеріальне заохочення працівників Управління соціального захисту населення адміністрації Салтівського району Харківської міської ради» викласти у новій редакції (додається).

4. Додаток № 3 до колективного договору «Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму в Управлінні соціального захисту населення адміністрації Салтівського району Харківської міської ради на 2023 рік» викласти у новій редакції (додається).

Зміни та доповнення до колективного договору підписали:

*Від Адміністрації:*

Начальник Управління  
соціального захисту  
населення адміністрації  
Салтівського району  
Харківської міської ради

\_\_\_\_\_ Л.А. АЖЕЛЬ  
«19» \_\_\_\_\_ 2024 року



*Від профспілкового комітету:*



Голова профспілкового комітету  
Управління соціального захисту  
населення адміністрації  
Салтівського району  
Харківської міської ради

\_\_\_\_\_ О.Б. ЄГОРОВА  
«19» \_\_\_\_\_ 2024 року

Додаток № 2  
до колективного договору

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету  
Управління соціального захисту  
населення адміністрації  
Салтівського району  
Харківської міської ради

  
\_\_\_\_\_ О.Б. ЄГОРОВА  
«19»  2024 року

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник Управління  
соціального захисту  
населення адміністрації  
Салтівського району  
Харківської міської ради

  
\_\_\_\_\_ Л.А. АЖЕЛЬ  
«19»  2024 року



**ПОЛОЖЕННЯ**

про матеріальне заохочення працівників  
Управління соціального захисту населення адміністрації  
Салтівського району Харківської міської ради

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про матеріальне заохочення працівників Управління соціального захисту населення адміністрації Салтівського району Харківської міської ради (далі-Управління) розроблено на підставі: постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (із змінами), наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (із змінами).

1.2. Положення передбачає порядок матеріального заохочення працівників Управління відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, за творчу активність та ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне і своєчасне виконання завдань та доручень.

1.3. Матеріальне заохочення застосовується відносно посадових осіб місцевого самоврядування Управління, а також службовців, молодшого обслуговуючого персоналу.

1.4. Облік і контроль використання коштів на матеріальне стимулювання здійснює відділ бухгалтерського обліку та звітності.

1.5. Положення діє з дати підписання і до його скасування.

**2. ФОРМУВАННЯ ПРЕМІАЛЬНОГО ФОНДУ І ПОРЯДОК  
НАРАХУВАННЯ ПРЕМІЙ**

2.1. Преміювання працівників Управління здійснюється в межах фонду преміювання, затвердженого на поточний рік та економії фонду оплати праці у наступному порядку:

- начальник Управління та його заступники – за наказом голови Адміністрації Салтівського району Харківської міської ради за результатами роботи Управління;

- інші працівники - за наказом начальника Управління за результатами роботи Управління в цілому з урахуванням індивідуальної оцінки якості роботи кожного працівника.

2.2. Начальник Управління приймає рішення щодо розміру премії кожного спеціаліста Управління після обговорення цього питання з керівниками структурних підрозділів.

2.3. Преміювання здійснюється відповідно до особистого вкладу в загальні результати праці за місяць, квартал, рік, до ювілейних, професійних святкових дат і т.д. Підставою для виплати премії є наказ голови Адміністрації Салтівського району Харківської міської ради та наказ начальника Управління.

2.4. Премія виплачується у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці. Загальна сума премії, що виплачується одному працівнику не обмежується граничними розмірами в розрахунку на рік.

2.5. Премія, що виплачується згідно з даним Положенням, враховується при нарахуванні середнього заробітку працівникам.

2.6. При визначенні розміру премії враховується:

- належне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;

- безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, висока виконавська дисципліна і якість роботи;

- ініціативність у діяльності та результативність;

- виконання окремих доручень начальника Управління, не передбачених посадовою інструкцією.

2.7. Премія може не нараховуватись, її розмір може зменшуватись у випадках:

погіршення якості роботи, порушення терміну виконання та надання звітності, які встановлені наказами (розпорядженнями) вищого органу або керівником Управління; наявності помилок та спотворень у звітних документах; наявності претензій та скарг; залишення робочого місця без поважної причини; прогулу; появи на роботі у нетверезому стані; незабезпечення збереження майна Управління; невиконання вимог інструкцій з охорони праці; на час випробувального строку, за перший та другий місяці при прийомі на роботу, а також у місяці звільнення, крім випадків звільнення за станом здоров'я за наявності медичного висновку та виходу на пенсію.

У разі, якщо робітник отримав догану за порушення трудової та виконавчої дисципліни він позбавляється премії частково або повністю на підставі наказу начальника Управління.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються (ч. 3 ст. 151 КЗпП України).

### **3. ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК І ДОПЛАТ**

3.1. Встановлення надбавок посадовим особам місцевого самоврядування Управління, а також службовцям здійснюється розпорядженням міського голови.

Встановлення надбавок молодшому обслуговуючому персоналу здійснюється наказом начальника Управління.

3.2. Надбавки можуть встановлюватись:

- за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи у розмірі до 50 % посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років;

- за складність, напруженість у роботі молодшому обслуговуючому персоналу у розмірі до 50 % посадового окладу.

3.3. Виплата надбавок здійснюється в межах затвердженого Харківською міською радою фонду оплати праці працівників Управління.

3.4. Встановлення доплат здійснюється спеціалістам і службовцям (крім керівників структурних підрозділів та їх заступників) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку) - до 50 % посадового окладу за основною роботою з використанням для цього 50 % посадового окладу відсутнього працівника.

### **4. НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ**

4.1. Допомога на оздоровлення в розмірі посадового окладу, передбачена ст. 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» є обов'язковою виплатою.

Згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 р. № 268 «Про упорядкування умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», працівникам Управління протягом року може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та допомога на оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати та у межах наявних коштів, передбачених на оплату праці.

4.2. Матеріальна допомога молодшому обслуговуючому персоналу виплачується згідно із наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів

та інших органів» (із змінами) у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати та у межах наявних коштів, передбачених на оплату праці.

4.3. Допомога на оздоровлення посадовим особам місцевого самоврядування виплачується при наданні щорічних відпусток.

4.4. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається за заявою працівника на підставі наказу начальника Управління.

4.5. Начальнику Управління та його заступникам матеріальна допомога надається за наказом голови Адміністрації Салтівського району Харківської міської ради, іншим працівникам – за наказом начальника Управління.

## 5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Всі види матеріального заохочування здійснюються в межах затверджених видатків на оплату праці у кошторисах на відповідний рік.

Заступник начальника Управління –  
начальник відділу бухгалтерського  
обліку та звітності Управління  
соціального захисту населення  
адміністрації Салтівського району  
Харківської міської ради




Ж.В. БИЧКОВА

Додаток № 3  
до колективного договору

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету  
Управління соціального захисту  
населення адміністрації  
Салтівського району  
Харківської міської ради

 О.Б. ЄГОРОВА  
«19» 02 2024 року

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник Управління  
соціального захисту  
населення адміністрації  
Салтівського району  
Харківської міської ради

 Л.А. АЖЕЛЬ  
«19» 02 2024 року

**Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму в Управлінні соціального захисту населення адміністрації Салтівського району Харківської міської ради на 2024 рік**

	Перелік заходів	Термін виконання	Відповідальні
<b>1. Охорона праці</b>			
1.1.	Забезпечити своєчасне проведення інструктажів з питань охорони праці згідно з діючим законодавством	Постійно	Головний спеціаліст відділу з питань соціальних відносин Начальники відділів
1.2.	Забезпечити працівників Управління засобами для дезінфекції шкіри рук, шкірних покривів	Протягом року	Заступник начальника Управління - начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності
1.3.	Забезпечити контроль за безпечною експлуатацією приміщень, в яких розміщені структурні підрозділи Управління	Постійно	Заступник начальника Управління
1.4.	Сприяти вжиттю заходів щодо покращення освітлення на робочих місцях працівників Управління	Постійно	Заступник начальника Управління
<b>2. Навчання та інформаційне забезпечення охорони праці</b>			
2.1.	Організувати навчання та перевірку знань з питань охорони праці	Згідно з графіком	Головний спеціаліст відділу з питань соціальних відносин
2.2.	Забезпечувати структурні підрозділи Управління примірниками положень, інструкцій та нормативних актів з охорони праці	Постійно	Головний спеціаліст відділу з питань соціальних відносин
2.3.	Провести передплату на періодичне видання з питань охорони праці на 2025 рік	Грудень 2024 року	Заступник начальника Управління - начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності

Головний спеціаліст відділу з питань соціальних відносин,  
виконуюча функції служби охорони праці



А.С. Тарабара

## ІНФОРМАЦІЯ

про склад уповноважених представників сторін,  
які підписали зміни та доповнення до колективного договору

Сторони уповноважили підписати зміни до колективного договору:

### Від профспілкового комітету:

Сгорова Ольга Борисівна - начальник відділу з питань реалізації соціальних гарантій, голова профспілкового комітету, тел. 7253729

### Від Адміністрації:

Ажель Лариса Анатоліївна - начальник Управління, тел. 7253730

---

## ПРОТОКОЛ

розбіжностей сторін при внесенні змін та доповнень до колективного договору

В процесі обговорення змін та доповнень до колективного договору розбіжностей між сторонами не виникло. Сторони дійшли згоди: внести зміни та доповнення до колективного договору.

*Від Адміністрації:*

Начальник Управління  
соціального захисту  
населення адміністрації  
Салтівського району  
Харківської міської ради

Л.А. АЖЕЛЬ



*Від профспілкового комітету:*

Голова профспілкового комітету  
Управління соціального захисту  
населення адміністрації  
Салтівського району  
Харківської міської ради

О.Б. ЄГОРОВА

Пропінуровано, пронумеровано та  
скріплено печаткою

9 ( *дев'ять* ) аркушів

Начальник Управління

*Д.А. АХЕДЬ*





У К Р А Ї Н А  
ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ



У П Р А В Л І Н Н Я  
С О Ц І А Л Ь Н О Г О З А Х И С Т У Н А С Е Л Е Н Н Я  
А Д М І Н І С Т Р А Ц І І С А Л Т І В С Ь К О Г О Р А Й О Н У  
Х А Р К І В С Ь К О Ї М І С Ь К О Ї Р А Д И

проспект Тракторобудівників, 144,  
м. Харків, 61121

тел. +38 (057) 725-37-14, 725-37-30, факс +38 (057) 725-37-23  
E-mail: 25864181@mail.gov.ua, код ЄДРПОУ 25864181

19.02.2024 908/0/871-24  
На № А-06-259 від 19.02.2024

Начальнику відділу з питань  
реалізації соціальних гарантій,  
голови профспілкового комітету  
Управління соціального захисту  
населення адміністрації  
Салтівського району  
Харківської міської ради  
Ользі ЄГОРОВІЙ

Шановна Ольго Борисівно!

Повідомляю Вам, що зміни та доповнення до колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Управління соціального захисту населення адміністрації Салтівського району Харківської міської ради на 2021-2026 роки зареєстровані 19.02.2024 року за № 46 та будуть направлені для оприлюднення на сайті Департаменту соціальної політики Харківської міської ради.

Начальник Управління

Лариса АЖЕЛЬ