

Колективний договір укладений згідно з вимогами Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про державну службу», «Про зайнятість населення», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», інших актів законодавства України з метою регулювання трудових і соціально-економічних відносин.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір (далі – договір) визначає взаємини трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією (керівництвом) і працівниками Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Хмельницькій області (далі – Головне управління).

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, творчих та інших інтересів працівників.

### **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР** **між адміністрацією та трудовим колективом** **Головного управління Національної соціальної сервісної** **служби у Хмельницькій області** **на 2026-2028 роки**

Головне управління в особі уповноваженого колективному договору (далі – Адміністрація) та Головного управління в особі уповноваженого колективному договору (далі – Уповноважений колектив) державного контролю у сфері соціального захисту населення ДАНИШОК Лесі Іванівни, з іншої сторони (далі – Уповноважений колектив).

1.2. Начальник Головного управління підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством України та Положенням про Головне управління, яке затверджене наказом Національної соціальної сервісної служби України від 29.09.2025 № 188-ос, на ведення колективних переговорів, укладення договору і виконання зобов'язань сторони Адміністрації, визначених цим договором.

1.3. Уповноважений колективу має повноваження, визначені чинним законодавством України, на ведення колективних переговорів, укладення договору і виконання зобов'язань сторони колективу, визначених цим договором.

Схвалений на загальних зборах  
трудового колективу  
10 грудня 2025 року протокол № 2

1.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін Генеральної, Галузевої, Територіальної угод, цього договору і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального діалогу: 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 цього договору.

1.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень договору, а також перш за все розв'язання спорів

м. Хмельницький 2025

Колективний договір укладений згідно з вимогами Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про державну службу», «Про зайнятість населення», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», інших актів законодавства України з метою регулювання трудових і соціально-економічних відносин.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір (далі – договір) визначає взаємні трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією (керівництвом) і працівниками Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Хмельницькій області (далі - Головне управління).

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали щодо створення умов підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників Головного управління.

Договір укладено між Головним управлінням в особі начальника Головного управління ПОВАДЮКА Олександра Олеговича, з однієї сторони, (далі – Адміністрація), та трудовим колективом Головного управління в особі уповноваженого колективу, головного спеціаліста відділу здійснення державного контролю у сфері соціального захисту населення ДАНИЛЮК Лесі Іванівни, з іншої сторони (далі – Уповноважений колективу).

1.2. Начальник Головного управління підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством України та Положенням про Головне управління, яке затверджене наказом Національної соціальної сервісної служби України від 29.09.2025 № 188-ос, на ведення колективних переговорів, укладення договору і виконання зобов'язань сторони Адміністрації, визначених цим договором.

1.3. Уповноважений колективу має повноваження, визначені чинним законодавством України, на ведення колективних переговорів, укладення договору і виконання зобов'язань сторони Уповноваженого колективу, визначених цим договором.

1.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін Генеральної, Галузевої, Територіальної угод, цього договору і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального діалогу: 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 цього договору.

1.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних

питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.6. Умови цього договору є обов'язковими для Сторін, які його підписали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, порівняно з чинним законодавством України, становище працівників, інакше відповідні умови є недійсними.

1.7. Договір укладено на 2026-2028 роки, набирає чинності з дня його підписання Сторонами, та діє до підписання нового договору.

Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення останнього року дії цього договору.

1.8. Жодна із Сторін, що уклала договір, не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання своїх зобов'язань за договором.

1.9. Зміни і доповнення до договору вносяться за взаємною згодою Сторін, у зв'язку із внесенням змін до чинного законодавства України, Генеральної, Галузевої або Територіальної угод з питань, що є предметом договору.

Зміни та доповнення вносяться до договору із зазначенням дати і номеру протоколу загальних зборів трудового колективу Головного управління, на яких вони були схвалені, завіряються підписами та печатками (за наявності) представників Сторін та є невід'ємною частиною цього договору.

1.10. Даний договір зберігає силу у випадку зміни структури і найменування Головного управління.

У разі реорганізації установи договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін, а у випадку реорганізації може бути переглянутий за згодою Сторін.

У разі зміни керівника чинність цього договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи внесення змін до даного договору.

У разі ліквідації Головного управління цей договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.11. Адміністрація подає два екземпляри договору на повідомну реєстрацію протягом 5 календарних днів з дня підписання його Сторонами.

## 2. ТРУДОВІ ВІНОСИНИ, ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

### 2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Сприяти діяльності трудового колективу щодо забезпечення нормальних умов праці, зміцнення трудової дисципліни, створити необхідні умови ефективної і стабільної діяльності трудового колективу, забезпечити кожного працівника матеріально-технічними ресурсами для виконання службових обов'язків.

2.1.2. Запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, якості роботи, раціонального

та бережливого використання обладнання, матеріальних і технічних ресурсів.

2.1.3. Розглядати та вивчати пропозиції трудового колективу щодо вдосконалення роботи.

2.1.4. Розробити і затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки у формі посадової інструкції, ознайомити працівника з нею та вимагати належного виконання працівником своїх посадових обов'язків.

2.1.5. Забезпечити можливість підвищення кваліфікації працівників Головного управління, покращення їхнього професійного рівня шляхом заочного навчання, проведення семінарів, практикумів тощо.

2.1.6. Приймати рішення про зміни умов праці, в тому числі ліквідації, реорганізації Головного управління, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів з Уповноваженим колективу — не пізніше як за 3 місяці до здійснення цих заходів.

2.1.7. У разі вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 Кодексу законів про працю України персонально попереджати їх про наступне вивільнення відповідно до вимог Кодексу законів про працю України та Закону України «Про державну службу».

2.1.8. Жінкам та чоловікам трудового колективу забезпечувати рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

## **2.2. Кожен працівник зобов'язаний:**

2.2.1. Дотримуватись Правил внутрішнього службового розпорядку працівників Головного управління.

2.2.2. Працювати чесно і добросовісно, вчасно і точно виконувати доручення керівництва Головного управління.

2.2.3. Дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна установи, забезпечити сумлінне ставлення до економії, збереження, раціонального використання електричної, теплової енергії, води, канцелярського приладдя.

2.2.4. Сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки.

## **2.3. Уповноважений колективу зобов'язується:**

2.3.1. Сприяти дотриманню працівниками Головного управління трудової дисципліни, Правил внутрішнього службового розпорядку, підвищенню продуктивності праці.

2.3.2. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення — прагнути до їх розв'язання без зупинки трудового процесу.

2.3.3. У разі прийняття відповідного рішення про зміни умов праці, в тому числі ліквідації, реорганізації Головного управління, скорочення чисельності або штату працівників, забезпечити захист вивільнюваних працівників відповідно до чинного законодавства.

4.3. Адміністрація зобов'язується забезпечити своєчасне проведення навчання. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі та збереження роботи за окремими категоріями працівників відповідно до чинного законодавства.

4.5. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування технічні засоби виконання службових цілей.

### 3. ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Посадові оклади та місячні тарифні ставки працівників Головного управління, які фінансуються з бюджету, встановлюються відповідними нормативно-правовими актами України.

Розмір посадових окладів встановлюється згідно з затвердженим штатним розписом на основі затвердженої класифікації посад.

3.2. Заробітна плата виплачується за місцем роботи 15 і останнього дня місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем — напередодні цього дня.

Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується до початку відпустки, якщо інше не передбачено трудовим договором.

Доплати та надбавки за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі тимчасової непрацездатності, відпустки) встановлюються відповідно до Закону України «Про державну службу» та інших нормативно-правових актів.

3.3. Адміністрація зобов'язується:

- відповідно до діючих нормативних актів встановлювати надбавки до посадових окладів працівникам у межах затвердженого кошторису;

- виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки до початку відпустки, якщо інше не передбачено трудовим договором;

- щомісячно надавати інформацію про нарахування, утримання та виплату зарплати кожного працівника;

- виплачувати працівникам за їх заявою грошову допомогу до основної щорічної відпустки у розмірі відповідно до чинного законодавства України у межах затвердженого кошторису, та у разі наявності коштів — матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань;

- здійснювати преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання працівників Головного управління.

3.4. Уповноважений бере на себе обов'язок по здійсненню контролю за дотриманням діючого законодавства України в частині оплати праці.

### 4. ОХОРОНА ПРАЦІ

4.1. Створення належних та безпечних умов праці, відповідно до нормативних актів, обов'язок Адміністрації.

4.2. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо при виконанні такої роботи створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища, з обов'язковим повідомленням безпосереднього керівника.

4.3. Адміністрація зобов'язується забезпечити своєчасне проведення навчання та інструктаж з охорони праці, протипожежної безпеки.

4.4. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з технічними засобами.

4.5. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування технічні засоби й інше майно тільки у службових цілях.

4.6. Уповноважений колективу зобов'язується представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, вживати заходів усунення наявних порушень з охорони праці.

## 5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. Тривалість робочого часу на тиждень для працівників Головного управління становить 40 годин на тиждень та встановлюється п'ятиденний робочий тиждень.

У Головному управлінні встановлюється наступний режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

5.1.1. з понеділка по четвер:

- початок роботи - 8.00 год.;

- закінчення роботи - 17.00 год.

5.1.2. У п'ятницю:

- початок роботи - 8.00 год.,

- закінчення роботи - 16.00 год.

5.1.3. Перерва для відпочинку та харчування - з 12.00 до 12.45 год.

5.1.4. Вихідні дні - субота і неділя.

5.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня працівників скорочується на одну годину.

На період дії воєнного стану дана норма не застосовується.

5.3. За ініціативою державного службовця і згодою начальника Головного управління державному службовцю може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного правилами внутрішнього службового розпорядку режиму роботи Головного управління.

5.4. Організація обліку робочого часу у Головному управлінні здійснюється у таблиці обліку використання робочого часу.

За рішенням начальника Головного управління облік робочого часу може здійснюватися за допомогою відповідної електронної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень Головного управління.

Умови і порядок такого обліку визначаються наказом начальника Головного управління.

5.5. Тривалість щорічної відпустки для державних службовців Головного управління становить 30 календарних днів.

За кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби державному службовцю надається один календарний день

щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більше як 15 календарних днів.

5.6. Графік чергових щорічних відпусток затверджується начальником Головного управління за погодженням з Уповноваженим колективу до 05 січня поточного року. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника.

Працівникам, які мають дітей шкільного віку, відпустка за їх бажанням надається під час літніх канікул.

5.7. Відповідно до Законів України «Про відпустки», «Про державну службу» та договору працівникам Головного управління надаються:

- додаткові оплачувані відпустки;
- соціальні відпустки;
- відпустки без збереження заробітної плати;
- батькові при народженні дитини, шлюбу працівника або його дітей, смерті подружжя або близьких родичів (батька, матері, дитини, брата, сестри) - 3 календарні дні, ювілейних дат з дня народження (40, 50, 60 років) - один день;
- працівникам, діти яких навчаються у 1, 9, 11 класах, - 1 вересня та в день закінчення навчального року (якщо цей день припадає на робочий день).

## **6. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО КОЛЕКТИВУ**

**Адміністрація** визнає Уповноваженого колективу представником інтересів працівників Головного управління і погоджує з ним свої дії, накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

### **Адміністрація зобов'язується:**

6.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності Уповноваженого колективу, встановлених чинним законодавством.

6.2. Для забезпечення діяльності Уповноваженого колективу, проведення зборів працівників Головного управління надавати приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням тощо.

## **7. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

**З метою реалізації положень цього договору Сторони зобов'язуються:**

7.1. Періодично проводити зустрічі, на яких інформувати про хід виконання договору.


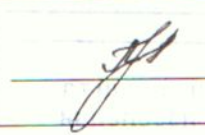
7.2. Не рідше одного разу на рік (жовтень) аналізувати стан виконання цього договору, заслуховувати звіти керівника та Уповноваженого колективу на загальних зборах трудового колективу працівників про виконання взятих на себе зобов'язань.

7.3. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним

законодавствами.

7.4. Сторона Адміністрації зобов'язується забезпечити реєстрацію договору і доставити його зміст до всіх працівників, ознайомлювати з нормами цього договору новоприйнятих працівників.

7.5. Колективний договір укладено у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу.

Начальник Головного управління	Уповноважена колективу
 Олександр ПОВАДЮК	 Леся ДАНИЛЮК

« 11 » грудня 2025 р.

« 11 » грудня 2025 р.



Зареєстровано  
в управлінні праці та соціального  
захисту

населення Хмельницької міської ради

Коллективний договір  
між адмін. та проф. колективом

Регістраційний номер  
від " 12 " 12 20 25 р.

Примітка або рекомендації управління  
праці та соціального захисту  
населення Хмельницької міської ради

Згідно з колективним договіром  
праці: [підпис] В.П. Каленчук



Начальник управління праці та  
соціального захисту населення  
Хмельницької міської ради

(Підписати, ім'я, по-батькові)

Всього прошнуровано, пронумеровано  
і скріплено печаткою

2 (два) аркушів.

Головний спеціаліст – юрисконсульт

Підпис

[Підпис]

(Нагайда Завоура)

« 12 » грудня

2025 р.



097 662 71 06 Наталія