

Управління соціальної та ветеранської політики
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2026 - 2030 роки

Прийнятий на зборах
трудового колективу
«07» 07 2026
Протокол № 69

від власника:

Виконувач обов'язків начальника
управління соціальної та ветеранської
політики Дарницької районної в місті
Києві державної адміністрації



Вікторія КАРПЕНКО

від трудового колективу:

Голова профспілкового комітету
управління соціальної та
ветеранської політики Дарницької
районної в місті Києві державної
адміністрації


(підпис)

Юлія ВЛАСОВЧУК

м. Київ

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	3
2. Обов'язки працівників	4
3. Обов'язки і права адміністрації управління.....	4
3.1. Організація праці, зміни в організації праці, забезпечення продуктивної зайнятості	4
3.2. Оплата праці	6
3.3. Соціальне забезпечення	7
3.4. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку ...	8
3.5. Охорона праці та здоров'я.....	9
4. Гарантії діяльності Профспілки	9
5. Обов'язки Профспілки	10
6. Заключні положення.....	11

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами Колективного договору є: адміністрація управління соціальної та ветеранської політики Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація управління) в особі виконувача обов'язків начальника управління Карпенко Вікторії Василівни, заступників начальника управління та трудовий колектив управління соціальної та ветеранської політики Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі - управління) в особі голови профспілкового комітету Власовчук Юлії Олександрівни (далі – Сторони).

1.2. Колективний договір (далі – Договір) укладений відповідно до Конституції України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Галузевої угоди між Міністерством соціальної політики України та профспілками працівників соціальної сфери України і працівників державних установ України на 2016 – 2018 роки і є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією та працівниками на основі взаємного узгодження інтересів Сторін, а також визначає додаткові заходи соціального захисту працівників управління.

1.3. Договір укладено на 2026 – 2030 роки. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу та діє до укладення нового.

1.4. Положення Договору поширюються на всіх працівників управління, незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими для Сторін, які його уклали.

1.5. Жодна зі Сторін, що підписала Договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень, якщо інше не передбачено законодавством України.

1.6. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього:

1.6.1 правила внутрішнього службового розпорядку працівників управління соціальної та ветеранської політики Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (додаток 1);

1.6.2 положення про преміювання, виплату матеріальної (грошової) допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань в управлінні соціальної та ветеранської політики Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (додаток 2);

1.6.3 положення про відпустки працівників управління соціальної та ветеранської політики Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (додаток 3);

1.6.4 штатний розпис на 2026 рік (додаток 4).

1.7. Договір укладено для:

1.7.1 визначення прав та обов'язків Сторін;

1.7.2 регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;

1.7.3 покращення умов праці, побуту та відпочинку працівників;

1.7.4 визначення основних положень та створення умов для додержання Правил внутрішнього службового розпорядку працівників управління соціальної та ветеранської політики Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

1.8. Особливі питання чинності Договору:

1.8.1 після закінчення строку чинності Договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть діючий;

1.8.2 у разі реорганізації управління Договір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін;

1.8.3 у разі ліквідації управління, Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.9. Усі працівники повинні бути ознайомлені з Договором у 10-денний строк після його реєстрації, а щойно прийняті на роботу працівники – у 10-денний строк після прийняття на роботу.

2. ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Кожен працівник зобов'язується:

2.1.1 дотримуватись вимог Закону України «Про державну службу»;

2.1.2 дотримуватись Правил внутрішнього службового розпорядку для працівників управління соціальної та ветеранської політики Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації;

2.1.3 бережливо ставитись до майна управління, раціонально використовувати і витрачати енергоресурси;

2.1.4 сумлінно і якісно виконувати свої службові обов'язки;

2.1.5 дотримуватись вимог нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки та санітарії;

2.1.6 зберігати матеріальні цінності, нести за них повну відповідальність, а у разі псування – нести відповідальність, відповідно до законодавства України;

2.1.7 не допускати розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків. У разі припинення діяльності пов'язаної з обробкою персональних даних чи доступу до них, крім випадків, встановлених законом працівник зобов'язаний не допускати розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

3. ОBOB'ЯЗКИ І ПРАВА АДМІНІСТРАЦІЇ УПРАВЛІННЯ

3.1. Організація праці, зміни в організації праці, забезпечення продуктивної зайнятості:

3.1.1. Адміністрація управління затверджує для кожного працівника посадові інструкції, що визначають його функціональні обов'язки, і вимагає їх виконання.

3.1.2. Адміністрація управління зобов'язується вживати наступних заходів для забезпечення продуктивної зайнятості:

3.1.2.1 створювати працівникам здорові і безпечні умови праці, розміщувати працівників у кімнати, не перевищуючи встановлені санітарно-гігієнічні норми, для виконання службових обов'язків, зокрема, облаштувати кожне робоче місце сучасною комп'ютерною та оргтехнікою в разі передбачення видатків на зазначені цілі;

3.1.2.2 не допускати дискримінації працівників за будь-якими формами, зокрема за ознаками належності чи неналежності до профспілок;

3.1.2.3 не рідше одного разу на три роки забезпечувати підвищення кваліфікації та професійне навчання працівників (державних службовців), та для вперше призначених на посаду, протягом року з дня їх призначення. Необхідність професійного навчання працівника визначається його безпосереднім керівником та відділом управління персоналом за результатами оцінювання службової діяльності. На строк професійного навчання зберігати за працівником його посаду та заробітну плату.

3.1.3. Адміністрація управління зобов'язується вживати заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення дискримінації працівників за ознакою статі, насильства за ознакою статі та сексуальних домагань, а також заходи із відновлення прав працівників, порушених внаслідок дискримінації за ознакою статі, насильства за ознакою статі та сексуальних домагань.

3.1.4. Адміністрація управління зобов'язується надавати профспілці необхідну інформацію з питань соціально-економічного розвитку, сприяти її діяльності шляхом забезпечення приміщення необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, транспортом.

3.1.5. Адміністрація управління зобов'язується щорічно передбачати у розрахунках до кошторисів окремим розділом видатки на проведення культурно-масової, фізкультурної і оздоровчої роботи з працівниками управління не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.

3.1.6. Адміністрація управління зобов'язується не допускати звільнення працівників без попереднього погодження з профспілкою (крім випадків, передбачених законодавством України).

3.1.7. При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників (на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП України), разового вивільнення 10 і більше відсотків працівників, адміністрація управління:

3.1.7.1. не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надає профспілці інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також проводить консультації з профспілкою про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх

кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень;

3.1.7.2. не пізніше як за один місяць персонально письмово попереджає працівників про наступне звільнення та водночас пропонує іншу роботу в управлінні чи сприяє працівникам, які вивільняються, у працевлаштуванні їх на інших підприємствах, установах, організаціях.

3.1.8. Працівник управління (державний службовець) якого звільнено на підставі пункту 1 частини першої статті 87 Закону України «Про державну службу» має право повторно працевлаштуватись до управління протягом шести місяців з дня його звільнення у порядку визначеному частиною третьою статті 87 зазначеного Закону.

3.1.9. Працівникам управління у разі звільнення у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, скороченням чисельності або штату працівників виплачується вихідна допомога у розмірі середньомісячної заробітної плати.

3.2. Оплата праці

3.2.1. Адміністрація управління зобов'язується:

3.2.1.1 забезпечити оплату праці працівників залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу державного службовця, інших виплат, передбачених для державних службовців;

3.2.1.2 забезпечити оплату праці працівників відповідно до: Закону України «Про державну службу», Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», постанови Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 № 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати», даного Договору, інших нормативно-правових актів України;

3.2.1.3 виплату заробітної плати працівникам управління проводити грошовими знаками України два рази на місяць: 16 числа місяця – виплата заробітної плати за першу половину місяця, останній день місяця – остаточна виплата заробітної плати;

3.2.1.4 у разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні;

3.2.1.5 встановити розмір заробітної плати за першу половину місяця не менше 50 відсотків посадового окладу працівника;

3.2.1.6 ефективно використовувати фонд оплати праці згідно із затвердженим кошторисом на відповідний рік;

3.2.1.7 проводити преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання, виплату матеріальної (грошової) допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань в управлінні соціальної та ветеранської політики Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації;

3.2.1.8 працівникам, які відбувають у чергову відпустку, виплачувати середньомісячну заробітну плату за час відпустки та грошову допомогу під час надання щорічної основної відпустки у терміни, передбачені діючим законодавством, а саме: не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки;

3.2.1.9 проводити індексацію заробітної плати відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення»;

3.2.1.10 виплачувати компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати;

3.2.1.11 оплату праці працівників здійснювати в першочерговому порядку;

3.2.1.12. за порушення законодавства про оплату праці, винні особи притягуються до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно із законодавством України.

3.3. Соціальне забезпечення

3.3.1. Адміністрація управління зобов'язується забезпечувати відповідно до законодавства України рівні права та можливості жінок і чоловіків, зокрема, під час комплектування кадрами і просування працівників по роботі, усунути нерівність, за її наявності, в оплаті праці жінок і чоловіків.

3.3.2. У межах фонду оплати праці адміністрація управління виплачує працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань відповідно до положення про преміювання, виплату матеріальної (грошової) допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань в управлінні соціальної та ветеранської політики Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

3.3.3. У разі виникнення складного матеріального становища (хвороба, поховання, підготовка до школи і т.д.) – виплату матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань проводити при зверненні працівників, за наявності коштів.

3.3.4. Працівникам, які прийняті на роботу протягом поточного року та працівникам, які вийшли з соціальної відпустки надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рішенням керівника за наявності коштів фонду оплати праці на її виплату у розмірі середньомісячної зарплати.

3.3.5. Відповідно до положення про преміювання, виплату матеріальної (грошової) допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань в управлінні соціальної та ветеранської політики Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації у разі, якщо фонд оплати праці не дозволяє виплатити працівнику вказану вище матеріальну допомогу в розмірі його середньомісячної заробітної плати, не надавати її взагалі.

3.4. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

3.4.1. Адміністрація управління зобов'язується:

3.4.1.1 при прийнятті на роботу ознайомити працівника з посадовими обов'язками, Правилами внутрішнього службового розпорядку, умовами оплати праці, роз'яснити права і обов'язки, провести ввідний інструктаж з техніки безпеки, гігієни праці, протипожежної охорони та інших правил охорони праці, а також етики поведінки державного службовця;

3.4.1.2 дотримуватись вимог статті 50 КЗпП України та статті 56 Закону України «Про державну службу» щодо тривалості робочого часу – 40 годин на тиждень;

3.4.1.3 встановити режим роботи працівників управління відповідно до Правил внутрішнього службового розпорядку;

3.4.1.4 відповідно до статті 56 Закону України «Про державну службу», надавати, на підставі наказу, за погодженням з профспілкою, за заявами державних службовців, яким законом не передбачено обмежень щодо роботи, відповідні дні відпочинку за виконання невідкладних або непередбачуваних завдань;

3.4.1.5 встановити, що тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час не повинна перевищувати для кожного державного службовця чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік;

3.4.1.6 надавати працівникам щорічні основні та додаткові відпустки відповідно до законів України «Про відпустки», «Про державну службу», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» та Положення про відпустки працівників управління соціальної та ветеранської політики Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації;

3.4.1.7 за згодою сторін, надавати додаткові оплачувані відпустки одночасно із щорічною відпусткою згідно з установленим графіком або окремо від неї;

3.4.1.8 надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку із навчанням, творчі відпустки, соціальні та без збереження заробітної плати відповідно до Закону України «Про відпустки».

3.4.2. Адміністрація управління має право відсторонити працівника від роботи у разі:

3.4.2.1 появи на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (адміністрація не допускає такого працівника до роботи в даний робочий день і цей день вважається прогулом);

3.4.2.2 відмови або ухилення від виконання обов'язків, визначених посадовою інструкцією;

3.4.2.3 відмови від проходження інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони;

3.4.2.4 в інших випадках, передбачених законодавством України.

3.5. Охорона праці та здоров'я

3.5.1. Адміністрація управління зобов'язується:

3.5.1.1 забезпечити безпечні умови праці;

3.5.1.2 забезпечити належний контроль за гігієнічно-санітарним станом приміщень;

3.5.1.3 вживати заходи спрямовані на запобігання стресу та підтримку ментального здоров'я працівників;

3.5.1.4 проводити своєчасну виплату допомоги по тимчасовій непрацездатності, здійснювати контроль за використанням коштів Пенсійного фонду України;

3.5.1.5 дотримуватись вимог законодавства з питань охорони праці та своєчасно проводити працівникам вступний, первинний, повторний, позаплановий та цільовий інструктаж;

3.5.1.6 забезпечити підвищення рівня обізнаності працівників з проблемами, пов'язаними із ВІЛ/СНІДом, не допускати випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями;

3.5.1.7 забезпечити постійний контроль за виконанням працівниками вимог з охорони праці;

3.5.1.8 забезпечити наявність необхідної кількості вогнегасників та їх перезарядку.

4. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

4.1. Працівники управління уповноважують на представництво своїх інтересів Профспілку в особі її голови, який зобов'язаний:

4.1.2 скликати та проводити збори трудового колективу;

4.1.3 ознайомлювати працівників з інформацією, одержаною від адміністрації управління з питань щодо трудових відносин, умов праці, соціально-економічних інтересів працівників;

4.1.4 сприяти проведенню й вимагати від адміністрації управління виконання у повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці;

4.1.5 має право проводити перевірку дотримання трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків згідно із повноваженнями, які передбачені Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

4.2. Членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх службових обов'язків, надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, але не менше ніж 2 години на тиждень.

4.3. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, адміністрація управління щомісячно і безоплатно утримує з їх заробітної плати та перераховує на рахунок Об'єднання первинних профспілкових організацій

Департаменту соціальної та ветеранської політики м. Києва членські профспілкові внески працівників у розмірі 1 % від заробітної плати працівника не пізніше 3-х банківських днів після остаточної виплати заробітної плати працівникам.

5. ОБОВ'ЯЗКИ ПРОФСПІЛКИ

5.1. Захищати законні права та інтереси працівників управління під час розгляду трудових спорів.

5.2. Сприяти зміцненню трудової та виконавської дисципліни.

5.3. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства України, норм Колективного договору, охорони праці, використанням фонду оплати праці, правильним нарахуванням розмірів відшкодування заподіяної працівникові шкоди, проведенням заходів з підготовки приміщень до осінньо-зимового періоду, вживати заходів щодо усунення порушень.

5.4. Представляти та відстоювати інтереси членів профспілки (за їх зверненням) у судових та інших державних органах та при вирішенні спірних питань з адміністрацією управління.

5.5. Відповідно до Закону України «Про охорону праці» та статті 30 Закону України «Про професійні спілки, їх гарантії діяльності» здійснювати громадський контроль за додержанням адміністрацією управління законодавства та нормативних актів про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для працівників та забезпеченням їх засобами колективного захисту.

5.6. Надавати членам профспілки безкоштовні консультації з питань оплати праці, правову допомогу з питань законодавства з охорони праці, соціального страхування.

5.7. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на роботі та розробляти заходи з їх попередження, контролювати своєчасне оформлення адміністрацією управління необхідних документів у разі страхового випадку.

5.8. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції адміністрації управління щодо їх поліпшення.

5.9. Вносити конкретні пропозиції та узгоджувати з адміністрацією управління питання щодо соціально-побутового забезпечення, оздоровлення, медичного обслуговування, організації культурно-масової, фізкультурної роботи серед працівників.

5.10. Організовувати разом з адміністрацією управління відпочинок дітей працівників в літній період та під час канікул, а також на новорічні свята з виділенням відповідних коштів із бюджету профспілкової організації.

5.11. Не допускати виникнення трудових конфліктів працівників з адміністрацією управління з питань, внесених у цей договір.

5.12. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки за рахунок коштів, передбачених в кошторисі на відповідний рік по статті «Матеріальна допомога членам профспілки» за рахунок коштів, наданих Об'єднанням первинних профспілкових організацій Департаменту соціальної та ветеранської

політики м. Києва, відповідно до рішення загальних зборів членів первинної профспілкової організації управління.

5.13. Виділяти кошти з профспілкового бюджету для членів профспілки та їх дітей на придбання новорічних подарунків, подарунків жінкам до Міжнародного жіночого дня (08 березня), чоловікам до Дня Українського козацтва (01 жовтня) та до Дня працівника соціальної сфери.

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Зміни та доповнення до Договору протягом строку його дії можуть вноситись тільки за взаємною згодою Сторін і затверджуватись, як додаток, до нього на спільному засіданні Сторін.

6.2. Контроль за виконанням Договору здійснюється Сторонами, які його уклали. Сторони проводять взаємні консультації з питань порушення виконання Договору та відповідно до законодавства України вживають заходів для усунення цих порушень.

6.3. Сторони зобов'язуються один раз на рік інформувати працівників про виконання взятих на себе зобов'язань на загальних зборах трудового колективу управління.

6.4. Колективний договір підписаний у чотирьох примірниках, які зберігаються у кожної Сторони і мають однакову юридичну силу.

Договір підписали:

від адміністрації управління:

Виконувач обов'язків начальника управління соціальної та ветеранської політики Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

Вікторія КАРПЕНКО
(підпис)



від трудового колективу:

Голова профспілкового комітету управління соціальної та ветеранської політики Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

Юлія ВЛАСОВЧУК
(підпис)

Пронумеровано, прошнуровано та
скріплено печаткою

на 26 (двадцять шість) арк.

Виконувач обов'язків начальника
управління



Вікторія КАРПЕНКО

07.07.2026

(дата)