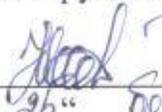


ПОГОДЖЕНО

від трудового колективу:


Ірина МАЛЮЧЕНКО
„25“ березня 2026 рік
МП

ЗАТВЕРДЖЕНО

від адміністрації:


Інна БОЖОК
„25“ березня 2026 рік



**ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
між адміністрацією та трудовим колективом
управління соціальної та ветеранської політики
Березанської міської ради
на 2025 – 2029 роки**

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу
25 березня 2026 року протокол №1

ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
між адміністрацією та трудовим колективом управління соціальної та
ветеранської політики Березанської міської ради
на 2025 – 2029 роки

Відповідно до статті 14 Закону України «Про колективні договори і угоди», пункту 1.2 розділу 1 «Загальні положення» колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом управління соціальної та ветеранської політики Березанської міської ради на 2025-2029 роки (далі – Договір), прийнятого на загальних зборах трудового колективу 28 квітня 2025 року сторони, що уклали Договір на підставі протоколу загальних зборів трудового колективу №1 від 25 березня 2026 року, домовились внести такі зміни та доповнення:

1. Розділ 3 «Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку» викласти в новій редакції, що додається.

Інші розділи Договору та додатки до нього залишити без змін.

від Адміністрації
В.о. начальника управління
соціальної та ветеранської
політики Березанської міської
ради


Інна БОЖОК

25.03.2026

від трудового колективу
Представник трудового колективу
управління соціальної та
ветеранської політики Березанської
міської ради


Ірина МАЛЮЧЕНКО

ПРОТОКОЛ
загальних зборів трудового колективу
управління соціальної та ветеранської політики Березанської міської ради

25.03.2026

м. Березань

№ 1

Присутні члени трудового колективу (список додається)
Запрошена на збори в.о. начальника управління Божок І.О.

СЛУХАЛИ: Падалку Ж.Ю., головного спеціаліста відділу організаційної роботи та правового забезпечення, яка повідомила, що колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом управління соціальної та ветеранської політики Березанської міської ради було укладено на 2025 – 2029 роки.

В зв'язку з набуттям чинності змін до законодавства України, доцільно обговорити та внести зміни і доповнення до діючого колективного договору.

Для ведення загальних зборів трудового колективу запропонувала обрати: голову загальних зборів – Малинку Наталію Леонідівну; секретаря загальних зборів – Литовку Любов Миколаївну.

ГОЛОСУВАЛИ:

«за» одноголосно (19 осіб);

«проти» – 0 осіб;

«утримались» - 0 осіб.

ВИРІШИЛИ:

1. Інформацію головного спеціаліста відділу організаційної роботи та правового забезпечення управління соціальної та ветеранської політики Березанської міської ради Падалки Ж.Ю. взяти до відома.

2. Обрати головою загальних зборів трудового колективу - Малинку Н.Л.; секретарем – Литовку Л.М.

Голова загальних зборів, начальник відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення – головний бухгалтер Малинка Н.Л. запропонувала розпочати загальні збори та перейти до розгляду 2 питань порядку денного.

ГОЛОСУВАЛИ:

«за» одноголосно (19 осіб);

«проти» – 0 осіб;

«утримались» - 0 осіб.

Порядок денний:

1. Про обрання представника трудового колективу на укладення змін і доповнень до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом.

2. Розгляд змін і доповнень до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом управління соціальної та ветеранської політики Березанської міської ради на 2025 – 2029 роки.

1. СЛУХАЛИ:

Малинка Н.Л., начальник відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення – головний бухгалтер, запропонувала обрати представником трудового колективу на укладення змін і доповнень до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом управління соціальної та ветеранської політики Березанської міської ради на 2025-2029 роки Малюченко Ірину Дмитрівну.

ВИСТУПИВ:

Яковець О.Ю., начальник відділу координації надання соціальних послуг та підтримки сім'ї, запропонувала підтримати пропозицію, обрати представником трудового колективу на укладення змін і доповнень до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом управління соціальної та ветеранської політики Березанської міської ради на 2025-2029 роки Малюченко Ірину Дмитрівну.

ГОЛОСУВАЛИ:

«за» одноголосно (19 осіб);

«проти» – 0 осіб;

«утримались» - 0 осіб.

ВИРІШИЛИ:

1. Обрати представником трудового колективу на укладення змін і доповнень до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом управління соціальної та ветеранської політики Березанської міської ради Малюченко Ірину Дмитрівну.

2. СЛУХАЛИ:

Лисину О.В., завідувача сектору соціально-трудових відносин та зайнятості населення, яка поінформувала, що Закон України «Про колективні договори і угоди» визначив можливість внесення змін і доповнень до колективного договору протягом строку його дії і тільки за взаємною згодою сторін в порядку, визначеному колективним договором (стаття 14 закону).

28 квітня 2025 року загальними зборами трудового колективу управління соціальної та ветеранської політики Березанської міської ради схвалено колективний договір між адміністрацією і трудовим колективом управління соціальної та ветеранської політики Березанської міської ради на 2025-2029 роки (далі - Договір).

Відповідно до пункту 1 розділу 9 «Порядок внесення змін та доповнень, контроль за виконанням Договору», протягом строку дії Договору кожна зі

сторін може виступити ініціатором внесення змін та доповнень до нього. Зміни та доповнення до Договору приймаються за згодою сторін.

Відповідно до пункту 1.2 розділу 1 «Загальні положення» Договору у разі прийняття нових актів соціального партнерства або внесення змін до чинного законодавства сторони Договору після проведення переговорів вносять зміни й доповнення до нього.

В зв'язку зі змінами чинного законодавства, а саме набранням чинності нової редакції від 25.01.2026 Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові» від 30 вересня 2020 року № 931-ІХ, доцільно внести зміни і доповнення до Договору, виклавши розділ 3 «Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку» у новій редакції, що додається. Інші розділи Договору та додатки до нього запропонувала залишити без змін.

ВИСТУПИВ:

Малинка Н.Л., начальник відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення – головний бухгалтер, запропонувала підтримати пропозицію Лисиної О.В. і схвалити зміни і доповнення до Договору.

ГОЛОСУВАЛИ:

«за» одноголосно (19 осіб);
«проти» – 0 осіб;
«утримались» - 0 осіб.

ВИРІШИЛИ:

1. Інформацію Лисиної О.В., завідувача сектору соціально-трудових відносин та зайнятості населення взяти до відома.

2. Схвалити зміни і доповнення до Договору, виклавши розділ 3 «Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку» у новій редакції, що додається. Інші розділи Договору та додатки до нього залишити без змін.

Голова зборів



Наталія МАЛИНКА

Секретар зборів



Любов ЛИТОВКА

Розділ 3. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

1. Адміністрація зобов'язується:

1.1 Для Працівників встановити 40-годинний робочий тиждень за графіком роботи:

початок роботи – 8-00;

закінчення роботи – 17-00 (в п'ятницю до 15-45);

перерва на обід з 12-00 до 12-45;

вихідні дні – субота, неділя.

1.2 Скорочений робочий час (день, тиждень, місяць) з ініціативи Адміністрації запроваджувати як виняток, лише на період тимчасових економічних труднощів і за попереднього погодження з Працівниками.

1.3 Надавати відпустку без збереження заробітної плати за згодою сторін. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Адміністрацією, 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 Адміністрація на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

1.4 Залучати на роботу окремих Працівників у вихідні (святкові, неробочі) дні лише у виняткових випадках за погодженням із Працівниками. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

1.5 Напередодні святкових днів тривалість роботи Працівників скорочується на одну годину.

1.6 Не допускати без згоди Працівників поділу відпустки на частини. На прохання працівника відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

1.7 Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для посадових осіб місцевого самоврядування 30 календарних днів, для інших категорій працівників - 24 календарних дні.

1.8 Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів згідно з частиною 7 статті 6 Закону України «Про відпустки».

1.9 Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством понад тривалість основної оплачуваної відпустки:

посадовим особам, які мають стаж державної служби, або служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з 11-го року ця відпустка збільшується на 2 календарні дні за кожний наступний рік, тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 15 календарних днів;

потерпілим від аварії на ЧАЕС – 16 календарних днів;

одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, визначених статтею 73 Кодексу законів про працю України, відповідно до частини першої статті 19 із змінами Закону України «Про відпустки» (за наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (частина друга статті 19 Закону України «Про відпустки»));

згідно з розділом XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства» Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 р. N 679), прибиральникам службових приміщень, зайнятим прибиранням загальних убиралень та санвузлів, за особливий характер праці - 4 календарних дні.

1.10 Відповідно до Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові» у день донації особа, яка виявила бажання здійснити донацію крові та/або компонентів крові, звільняється від роботи на підприємстві, в установі, організації незалежно від форми власності із збереженням за нею середнього заробітку за рахунок коштів роботодавця.

Якщо в день безоплатної донації крові та/або її компонентів донор за погодженням із керівництвом був залучений до роботи, йому за бажанням надається інший день відпочинку із збереженням середнього заробітку.

У разі донації крові та/або компонентів крові у період щорічної відпустки така відпустка продовжується на один день.

1.11 Графік щорічних оплачуваних відпусток на наступний рік починати складати у жовтні-грудні поточного року та затверджувати за погодженням з головою ради трудового колективу не пізніше 05 січня наступного року.

При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті

обставини кожного працівника.

1.12 Повідомляти працівника не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком строку щорічної відпустки.

1.13 Працівники повинні дотримуватись графіку чергових щорічних відпусток та подавати відповідну заяву не пізніше, ніж за 15 днів до її початку.

Надання щорічної, додаткової або соціальної відпустки у стислі терміни, в разі необхідності, може проводитись за погодженням працівника з Адміністрацією.

1.14 Надавати Працівникам вільні від роботи дні із збереженням денного заробітку в зв'язку із сімейними обставинами:

- при укладанні особистого шлюбу та шлюбу дітей - 3 (три) робочих дні;
- святкуванням працівником свого дня народження - 1 (один) робочий день;
- відрядженням до лав Збройних Сил України дітей - 3 (три) робочих дні;
- здійсненні поховання близького родича - 3 робочих дні;

іншими обставинами, які дають підстави Адміністрації, за погодженням з Працівниками, надавати їм вільні від роботи дні, строком не більше ніж 3 (три) робочих дні.

До близьких родичів відносяться: діти (у тому числі усиновлені), батьки (усиновителі), дружина (чоловік). До інших осіб відносяться: дід, баба, рідні брати й сестри, утриманці, тесть, теща, свекор, свекруха, що є такими згідно закону.

1.15 Для посадової особи органів місцевого самоврядування може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, одинокої посадової особи органів місцевого самоврядування, яка має дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю, у тому числі, яка перебуває під його опікою, або який доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку установити для них неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в такому разі здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

1.16 Змістити початок робочого дня на 2 години:

батькам, у яких є діти шкільного віку, першого дзвоника і останнього дзвоника в школах.

За бажанням працівника та за умови економії фонду оплати праці частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менша, ніж 24 календарні дні.

1.17 Допускати відкликання з щорічної відпустки за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства з додержанням вимог частини першої статті 12 Закону України «Про відпустки» та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

1.18 Залучати працівників до чергування у неробочі години робочих днів (як до початку робочого дня, так і після його закінчення) та у вихідні, святкові й неробочі дні за згодою сторін. Тривалість чергування або роботи разом з чергуванням не може перевищувати нормальної тривалості робочого дня.

1.19 У разі запровадження чергування, відповідно до наказу начальника Управління, попереджати Працівників під підпис.

2. Представник трудового колективу зобов'язується:

2.1 Вести роз'яснювальну роботу з питань праці і відпочинку в трудовому колективі та застосування положень цього Договору і передбачених ним прав та обов'язків.

Додаток до протоколу №1
від 25.03.2026

Список членів трудового колективу
присутніх на загальних зборах трудового колективу
управління соціальної та ветеранської політики Березанської міської ради
25.03.2026

В даному документі прошнуровано і
пронумеровано 11 (одиннадцять) аркушів

В.о. начальника управління соціальної та
ветеранської політики Березанської міської
ради



Інна БОЖОК

