

ЗАРЕЄСТРОВАНО:

Стрийською міською радою

реєстраційний номер _____

від «___» _____ 2026р.

Зауваження реєструючого органу

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
Стрийської районної державної адміністрації
на 2026-2030 роки

Схвалено на загальних
зборах трудового колективу
Протокол № 1 від 30.04.2026р.

м. Стрий
2026р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між Стрийською районною державною адміністрацією Львівської області (далі - Адміністрація) в особі Голови районної державної адміністрації Янка Богдана Ярославовича та трудовим колективом в особі начальника відділу з питань правового забезпечення апарату Стрийської районної державної адміністрації Львівської області Яціва Веніаміна Романовича - (далі – Уповноважена особа).

1.2. Даний Колективний договір укладено з метою регулювання трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників і роботодавця, посилення соціального захисту працівників установи та включає узгодженні зобов'язання Сторін щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників Адміністрації.

1.3. Положення і норми Колективного договору розроблено на основі Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі – Кодекс), Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про державну службу», «Про оплату праці», «Про відпустки», Закону України «Про державний бюджет» та інших нормативно - правових актів.

1.4. Сторони визнають цей Колективний договір правовим актом, на підставі якого здійснюється регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин протягом усього строку його дії.

1.5. Норми і положення Колективного договору поширюються на всіх працівників Адміністрації та її структурні підрозділи, у тому числі на тих, які будуть прийняті на роботу в період його дії.

1.6. Положення цього Колективного договору є обов'язковими для виконання Сторонами.

1.7. Колективний договір укладено строком на 5 (п'ять) років і набирає чинності з дня його підписання Сторонами.

1.8. Жодна із Сторін не має права в односторонньому порядку змінювати положення цього Колективного договору або припиняти їх виконання.

1.9. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться лише за взаємною згодою Сторін.

1.10. Адміністрація зобов'язується у 15-денний строк після підписання та реєстрації Колективного договору ознайомити з ним працівників під підпис, а також ознайомлювати новоприйнятих працівників.

2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Дотримуватися вимог законодавства про працю та положень цього Колективного договору;

2.1.2. Своєчасно та в повному обсязі виплачувати заробітну плату;

2.1.3. Створювати умови для професійного та особистісного розвитку працівників;

2.1.4. Забезпечувати безпечні умови праці відповідно до вимог охорони праці;

2.1.5. Відшкодовувати шкоду, завдану працівнику під час виконання службових обов'язків, відповідно до законодавства.

2.2. Уповноважена особа зобов'язується:

2.2.1. Націлювати працівників на додержання внутрішнього трудового розпорядку, повне, своєчасне і якісне виконання посадових обов'язків;

2.2.2. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю та положень цього договору.

2.3. Працівники зобов'язуються:

2.3.1. У повному обсязі, якісно та своєчасно виконувати свої посадові обов'язки, викладені в їх посадових інструкціях;

2.3.2. Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку та охорони праці.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Оплата праці здійснюється відповідно до чинного законодавства та штатного розпису, затвердженого у встановленому порядку.

3.2. Заробітну плату працівників встановлювати не нижче від законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати на відповідний рік.

3.3. Виплата заробітної плати здійснюється у порядку та у формах, передбачених законодавством України.

3.4. Заробітна плата виплачується двічі на місяць. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

3.5. Преміювання та надання матеріальної допомоги здійснюється відповідно до внутрішніх положень.

4. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

4.1. В Стрийській районній державній адміністрації встановлено п'ятиденний робочий тиждень. Робота в районній державній адміністрації з понеділка по четвер розпочинається з 8.30 годин і закінчується о 17.30 годин, в п'ятницю – з 8.30 годин і закінчується о 16.15 годин, вихідні дні субота і неділя. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин, з 12.30 годин до 13.15 годин, перерва не включається в робочий час. Режим праці в Адміністрації регламентується правилами внутрішнього розпорядку.

4.2. Облік робочого часу в адміністрації здійснюється у табелі робочого часу. Вихід працівників за межі адміністрації у робочий час зі службових чи особистих питань відбувається з відома його безпосереднього керівника та керівництва Адміністрації.

4.3. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше як за 3 дні до початку відпустки. Встановити гарантовану тривалість основної щорічної оплачуваної відпустки тривалістю – 30 календарних днів на рік. Надавати за кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних

днів. Щорічна чергова відпустка на бажання працівника може бути поділена на частини. При цьому тривалість основної безперервної її частини становитиме не менше 14 календарних днів.

4.4. Надавати працівникам відпустку за сімейними обставинами та з інших причин терміном 30 календарних днів на рік, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем. Час такої відпустки без збереження заробітної плати не буде зараховуватись до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

4.5. На період загрози поширення епідемії чи 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 30 – денним строком. Тривалість такої відпустки визначається виключно угодою сторін. Час відпустки без збереження заробітної плати не буде зараховуватись до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

4.6. За згодою між працівником і роботодавцем може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

4.7. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до 14 років або дитину інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, їй встановлюється неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

4.8. Надавати грошову компенсацію працівникам за невикористану частину щорічної відпустки, за його бажанням. При цьому тривалість наданої працівникові щорічних основної та додаткової відпусток не повинна бути менша 24 –х календарних днів. (ст.24 ЗУ «Про відпустки).

4.9. Надавати соціальні відпустки жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда 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 інваліда 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 (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.10. Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається працівникам, а саме:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- 3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю

(одиноким батьком). Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених у частині першій цієї статті. Особа, яка отримала відпустку при народженні дитини, зобов'язана надати Адміністрації копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.

5. ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Адміністрації, яка має забезпечити умови праці на кожному робочому місці у відповідності зі санітарно-побутовими нормативними актами з охорони праці, безпеки пристроїв, обладнання та інших засобів, наявністю засобів захисту.

5.2. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з обладнанням, іншими засобами, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, сприяти проходженню медичних оглядів (можуть бути передбачені і інші обов'язки працівників).

5.3. Забезпечити для всіх працюючих здорові та безпечні умови праці, що відповідають санітарно-гігієнічним нормам і вимогам техніки безпеки.

5.4. Адміністрація гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання невідкладної медичної допомоги без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

5.5. Дотримуватись інших норм Закону України «Про охорону праці».

6. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ

6.1. Уповноважена особа представляє та захищає права та інтереси членів трудового колективу з питань індивідуальних трудових і пов'язаних з працею відношень, а в сфері колективних прав та інтересів - вказані права та інтереси працівників на підставі повноважень, наданих Конституцією України, Законами України та повноваженнями, наданими працівниками.

6.2. Уповноважена особа має право безпосередньо звертатися в усній або письмовій формі до Адміністрації від імені або за заявою від члену трудового колективу.

7. НЕДИСКРИМІНАЦІЯ ТА ПРОТИДІЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ)

8.1. Зобов'язання Адміністрації:

8.1.1. Створювати умови праці, які дозволили б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

8.1.2. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками шляхом впровадження гнучких режимів роботи, періодів відпочинку і відпусток з метою забезпечення рівної участі обох батьків у вихованні дитини;

8.1.3. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;

8.1.4. Вжити заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі;

8.1.5. Дотримуватися принципів гендерного паритету в представництві з метою забезпечення фактичної рівності жінок і чоловіків і щодо роботи на керівних посадах;

8.1.6. Здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці;

8.1.7. Забезпечити безпеку і захист фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці.

8.2. Адміністрації забороняється:

8.2.1. Пропонувати роботу лише жінкам або чоловікам, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їх особисте життя, плани щодо народження дітей;

8.2.2. Прояви сексизму, різні форми переслідування, в тому числі сексуальні домагання, цькування, інші форми агресивної поведінки на робочому місці.

8.3. Сторони Колективного договору домовилися:

8.3.1 Створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечення трудової і виробничої дисципліни, неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці; не допускати розголошення відомостей, що містять службову інформацію і яким надається гриф «Для службового користування», а також зібрану під час провадження діяльності у сфері мобілізаційної та оборонної роботи держави, та іншу службову інформацію. Використання райдержадміністрації у партійних, групових чи особистих інтересах не допускається.

8.3.2. Уповноважена особа буде забезпечувати контроль:

- за виконанням вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України;

- за реалізацією заходів, спрямованих на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

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

9.2. Суперечки між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством України.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Колективний договір схвалено на загальних зборах трудового колективу протокол від 30.04. 2026р. № 1.

Колективний договір підписали

Від Адміністрації:

Від трудового колективу:

Договір підписано 30 квітня 2026р.