

# Олександрійська районна державна адміністрація Кіровоградської області

## 1. Мета укладення

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, угодження інтересів найманих працівників і власників з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших актів законодавства, генеральної, галузевої і регіональної угод. Договір містить умови та зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників. (ст. 3 Закону України «Про колективні договори і угоди» – далі ЗКД).

## 2. Сторони договору та їх повноваження

### КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

2.1. Договір укладено між районною державною адміністрацією Кіровоградської області в особі Корисенко Ольги Анатоліївни – голови Олександрійської районної державної адміністрації Кіровоградської області з однієї сторони (далі – сторона роботодавця), і трудовим колективом в особі Кравчук Ірини Олександрівни - начальника відділу документообігу та контролю якості Олександрійської районної державної адміністрації Кіровоградської області з іншої сторони (далі – сторона працівників.) (ЗКД ст.7).

2.2. Роботодавець підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством, Законом України «Про місцеві державні адміністрації», та не відмовляється від проведення переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони роботодавця, визначених цим договором.

2.3. Сторона працівників має повноваження, визначені чинним законодавством на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони працівників, визначених цим договором.

2.4. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відкритості, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення цього договору, внесення до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

м. Олександрія  
2026

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### 1. Мета укладення колективного договору

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власників з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших актів законодавства, генеральної, галузевої і регіональної угод. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників. (ст. 5 Закону України «Про колективні договори і угоди» – далі ЗКД ).

### 2. Сторони договору та їх повноваження

2.1. Договір укладено між Олександрійською районною державною адміністрацією Кіровоградської області в особі Коріненко Ольги Анатоліївни – голови Олександрійської районної державної адміністрації Кіровоградської області з однієї сторони (далі – **сторона роботодавця**), і трудовим колективом в особі Кравчук Ірини Олександрівни - начальника відділу документообігу та контролю апарату Олександрійської районної державної адміністрації Кіровоградської області з іншої сторони (далі – **сторона працівників** ) (ЗКД ст.7).

2.2. Роботодавець підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством, Законом України «Про місцеві державні адміністрації», та на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони роботодавця, визначених цим договором.

2.3. Сторона працівників має повноваження, визначені чинним законодавством на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони працівників, визначених цим договором.

2.4. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: 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.

2.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

### **3. Сфера дії колективного договору**

3.1. Положення цього договору поширюються на всіх найманих працівників Олександрійської районної державної адміністрації Кіровоградської області.

Окремі положення колективного договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів та осіб з інвалідністю; на працівників, звільнених з ініціативи роботодавця (у зв'язку із змінами організації) до моменту їх працевлаштування.

Положення колективного договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

3.2. Жодна зі сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

3.3. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (1-9).

### **4. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності**

4.1. Договір укладено на 2026-2031 роки, набирає чинності з дня прийняття його загальними зборами трудового колективу до укладення нового договору (ЗКД ст. 9, 14).

4.2. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався (ЗКД ст. 10).

### **5. Порядок внесення змін та доповнень до колективного договору**

Зміни і доповнення до колективного договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, у зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (генеральної, галузевої, регіональної) з питань, що є предметом договору.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 3 денний термін з дня їх отримання іншою стороною (ЗКД ст. 14, 17).

**6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників підприємства**

Роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника із текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення колективного договору, внесення до нього змін і доповнень (ЗКД ст. 9).

#### **7. Повідомна реєстрація колективного договору**

Сторона роботодавця подає договір на повідомну реєстрацію протягом 3 робочих днів з дня підписання його сторонами (ЗКД ст. 9).

### **II. Умови та охорона праці**

На виконання Закону України «Про охорону праці» та з метою створення здорових та безпечних умов праці в районній державній адміністрації:

#### **1. Сторона роботодавця зобов'язується :**

1) розробити за погодженням зі стороною працівників і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, полегшення і оздоровлення умов праці, запобігання випадків виробничого і невиробничого травматизму та професійних захворювань;

2) виконати заходи щодо підготовки приміщення районної державної адміністрації до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 30 вересня.

Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у робочих кабінетах згідно із встановленими нормами;

3) при укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору та з урахуванням особливостей спрощеного режиму регулювання трудових відносин, визначеного главою III-Б Кодексу законів про працю України. (ЗУПОП ст. 5).

При прийомі на роботу тим працівникам, які проходять спеціальну перевірку, необхідно подавати довідку про проходження медичного огляду;

4) проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань (ЗУПОП ст. 22);

5) забезпечити належне утримання та фінансування відповідно до кошторису медичної аптечки з необхідними медикаментами ( Додаток 1);

6) проводити спільно з стороною працівників своєчасне розслідування, вести облік нещасних випадків та професійних захворювань;

7) проводити щоквартально за участю представників сторони працівників аналіз причин нещасних випадків та профзахворювань, або можливостей їх виникнення (ЗУпОП ст. 22);

8) визначити працівника, відповідального за виконання обов'язків з питань охорони праці;

9) зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я.

Факт наявності такої ситуації підтверджується працівником, на якого покладені обов'язки з питань охорони праці з участю представника сторони працівників, а в разі виникнення конфлікту – відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника сторони працівників (КЗпПУ ст. 153, ЗУпОП ст. 9);

10) за рахунок бюджетних коштів проводити навчання представників сторони працівників, уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час згідно з планом навчань із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов безпеки праці та розслідування нещасних випадків;

11) проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою (ЗУпОП ст.18);

12) інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, змін у законодавстві з охорони праці.

## **2. Сторона працівників зобов'язується :**

1) знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил поведіння на своєму робочому місці;

2) додержуватися зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього службового розпорядку районної державної адміністрації;

3) своєчасно інформувати відповідну особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці;

4) дбайливо та раціонально використовувати службове майно, не допускати його пошкодження чи знищення;

3. Сторона роботодавця та сторона працівників спільно беруть участь:

- 1) у розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в районній державній адміністрації;
- 2) в організації навчання працюючих з питань охорони праці;
- 3) в управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників (КЗпПУ ст. 253);
- 4) у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях (ЗУпОП ст. 22);
- 5) у перевітках знань посадових осіб з охорони праці (ЗУпОП ст. 18).

Сторона роботодавця та сторона працівників повинна дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей, в процесі виконання будь-яких робіт під час перебування на робочому місці, в службових приміщеннях або на службовій території.

### III. Гарантії працівникам у разі змін в організації

**Сторона роботодавця зобов'язується:**

1. Завчасно інформувати сторону працівників у випадках:

1) реорганізації;

2) ліквідації Олександрійської районної державної адміністрації Кіровоградської області з наданням інформації про планові, пов'язані з ними, звільнення, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

Проводити не пізніше трьох місяців з дати прийняття відповідного рішення, консультації з стороною працівників про заходи щодо запобігання зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції сторони працівників з цих питань (ст. 49<sup>4</sup> КЗпПУ).

2. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються, або можуть бути переведені на іншу роботу, встановлених законодавством виплат та гарантій працевлаштування за допомогою державної служби зайнятості.

**Сторона працівників зобов'язується:**

представляти права та інтереси працівників у відносинах з керівництвом районної державної адміністрації.

**Сторони зобов'язуються :**

надавати інформацію та необхідні консультації працівникам районної державної адміністрації про можливі зміни в структурі організації.

#### IV. Розділ Забезпечення продуктивної зайнятості

##### Сторона роботодавця зобов'язується:

1. У разі виникнення причин реорганізації структурних підрозділів районної державної адміністрації, яка передбачає скорочення чисельності працюючих, повідомити письмово сторону працівників не пізніше як за 2 місяці до намічених звільнень.

Розглядати та враховувати пропозиції сторони працівників про перенесення термінів або тимчасове припинення заходів, пов'язаних з вивільненням працівників (КЗпПУ ст. 49<sup>4</sup>).

2. Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці (КЗпПУ ст. 42, 49<sup>2</sup>, 184, 198).

3. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку з скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень, вільний від роботи, з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування (Рекомендації МОП № 166 до Конвенції МОП № 158).

4. У разі підвищення кваліфікації працівника на курсах підготовки, згідно з планом підготовки, за рахунок бюджетних коштів організації з відривом від роботи, зберігати за ним місце роботи (посаду) та його середню заробітну плату (КЗпПУ ст. 122, 207).

##### Сторона працівників зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

2. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення заходів, пов'язаних з вивільненням працівників (КЗпПУ ст. 49<sup>4</sup>).

3. Доводити до працівників інформацію щодо планування реорганізації, ліквідації районної державної адміністрації або її структурних підрозділів та здійснюваних заходів щодо зменшення негативних наслідків таких дій.

#### V. Оплата праці

Сторони домовилися про наступне:

##### У сфері форм і системи оплати праці

1. Оплату праці працівникам, які є державними службовцями, посадовим особам, керівникам та керівним працівникам окремих державних органів, на яких не поширюється дія ЗУ «Про державну службу», працівникам, які виконують функції у сфері обслуговування, робітниками, проводити згідно із штатним розписом відповідно до вимог чинного законодавства.

2. При введенні нових тарифних ставок (окладів), винагород, виплат і надбавок вживати заходів щодо удосконалення чинних норм та нормативів праці та систем матеріального заохочення відповідно до переліку структурних

підрозділів районної державної адміністрації та апарату районної державної адміністрації, розміри тарифних ставок і схем посадових окладів працівників (Додатки 2,3).

**Сторона роботодавця зобов'язується:**

1. Забезпечити виплату працюючим законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати.

2. Встановити, що для працівників районної державної адміністрації умови розміру оплати праці визначаються Кабінетом Міністрів України, наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 № 609. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів, надбавок до них та інших гарантій, пільг і компенсацій, передбачених законодавством.

3. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078.

**У сфері виплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів:**

Здійснювати стимулюючі виплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників, передбачені чинним законодавством (додаток 4).

**У сфері матеріального заохочення за результатами праці:**

Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників відповідно до розмірів і в порядку, що встановлюються Кабінетом Міністрів України, наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 № 609 та відповідних:

Положення про преміювання працівників апарату та структурних підрозділів Олександрійської районної державної адміністрації Кіровоградської області (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права),

Положення про преміювання першого заступника та заступників голови Олександрійської районної державної адміністрації Кіровоградської області,

Положення про преміювання керівника апарату, заступника керівника апарату районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права та їх заступників в Олександрійській районній державній адміністрації,

Положення про преміювання, систему надбавок і доплат, надання матеріальної допомоги працівникам, які виконують функції з обслуговування та робітникам Олександрійської районної державної адміністрації Кіровоградської області.

Преміювання проводиться у межах наявних коштів на оплату праці.

**У сфері строків виплати заробітної плати:**

1. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

2. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: аванс – до 16 числа розрахункового місяця, остаточну виплату – до 01 числа наступного місяця.

Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

3. Видавати працівникам не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

4. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки до початку відпустки (КЗпПУ ст. 115).

#### **У сфері гарантій оплати праці:**

1. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами, після сплати обов'язкових платежів (КЗпПУ ст. 97).

2. Оплачувати працівникам, які направляються у відрядження, добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму житлового приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством.

У разі направлення у службове відрядження працівника, який виконує роботу дистанційно (стаття 60<sup>2</sup> КЗпПУ), у тому числі при його відрядженні до місцезнаходження роботодавця, пункт відправлення працівника у відрядження та пункт, до якого працівник повертається з відрядження, встановлюються роботодавцем за погодженням із працівником під час узгодження маршруту поїздки та зазначаються у наказі (розпорядженні) про відрядження.

За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада).

Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до законодавства, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку (КЗпПУ ст. 121).

#### **У сфері заборгованості із заробітної плати:**

1. Погашати заборгованість із заробітної плати, якщо така виникне, в строки, визначені графіком погашення заборгованості, узгодженого з представником сторони працівників.

2. У разі порушення строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам на умовах, визначених законодавством, втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати (Постанова Кабінету Міністрів України від 20.12.1997 № 1427).

#### **Сторона працівників зобов'язується:**

1. Здійснювати контроль за дотриманням в районній державній адміністрації законодавства з питань оплати праці.

Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці.

2. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

3. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахування з неї.

## VI. Розділ

### Трудові відносини, режим праці та відпочинку

#### Сторона роботодавця зобов'язується:

1. Спільно зі стороною працівників дотримуватись Правил внутрішнього службового розпорядку Олександрійської районної державної адміністрації Кіровоградської області, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах (конференціях) трудового колективу, розробляти і затверджувати посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

2. Надавати працівникам роботу відповідно до займаних посад та кваліфікації.

Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією (КЗпПУ ст. 31).

3. Встановити в районній державній адміністрації п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями в суботу та неділю. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів (КЗпПУ ст.50-53, 67-70).

4. Встановити такі святкові дні:

1 січня - Новий рік

8 березня - Міжнародний жіночий день

1 травня - День праці

8 травня - День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939-1945 років

28 червня - День Конституції України

15 липня - День Української Державності

24 серпня - День незалежності України

1 жовтня - День захисників і захисниць України

25 грудня - Різдво Христове

Робота також не провадиться в дні релігійних свят:

один день (неділя) - Пасха (Великдень)

один день (неділя) - Трійця

25 грудня - Різдво Христове.

Працівникам, які були залучені на роботу у зазначені у п. 4 дні, компенсується за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку (КЗпПУ ст.73, 107).

5. Встановити тривалість денної роботи, перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього службового розпорядку, затвердженого керівником за погодженням зі стороною працівників з урахуванням специфіки організації із розрахунку нормальної тривалості робочого дня (КЗпПУ ст. 57-59, 66, 168, 183).

6. Встановити додаткові оплачувані перерви, що включаються до робочого часу таких категорій працівників: жінкам, які мають дітей віком до півтора року - для годування дитини (КЗпПУ ст.183).

7. Узгоджувати зі стороною працівників будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня).

8. За взаємною згодою сторін встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до 14 років, або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, працівників, які здійснюють догляд за хворими членами сім'ї відповідно до медичного висновку на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу (КЗпПУ ст. 56).

9. Залучати працівників до чергування тільки у виняткових випадках після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові дні і для оперативного вирішення невідкладних питань.

Працівників до чергування залучати за їх згодою і повідомляти не менш, як за добу до початку чергування.

Працівникам, за чергування у вихідні і святкові дні, надається відгул за заявою працівника в інший зручний для нього час (КЗпПУ ст. 72, 107).

10. Проводити надурочні роботи лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки з дозволу сторони працівників та з її оплатою і компенсацією відповідно до законодавства.

Повідомляти працівників про такі роботи не менш, як за добу до їх початку (КЗпПУ ст. 62, 64, 65, 71-73).

Встановити державним службовцям щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 30 календарних днів, іншим працівникам – 24, 26, 30 календарних днів. Затверджувати графік надання відпусток до 05 січня поточного року.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

11. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника у зручний для нього час у випадках, передбачених ст. 10 ЗУпВ.

12. Надавати щорічні відпустки певної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в організації за бажанням працівника у випадках, передбачених ст.ст. 10, 11, 12 ЗУпВ.

13. Переносити за згодою працівника та за погодженням зі стороною працівників щорічну відпустку на інший період у разі неможливості надання відпустки згідно з графіком у зв'язку з виробничою необхідністю.

14. Відкликати працівників державної служби з відпустки за рішенням керівника державної служби районної державної адміністрації в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, при цьому частину невикористаної відпустки, яка залишилася, надавати державному службовцю у будь-який інший час відповідного року чи приєднувати до відпустки у наступному році з відшкодуванням непередбачуваних витрат державного службовця у зв'язку з його відкликанням з відпустки (КЗпПУ ст. 79, ЗУпВ ст.12, ЗУпДС ст. 60).

15. Відшкодовувати витрати на службові відрядження.

Під час відрядження державним службовцям відшкодовуються витрати та надаються інші компенсації у зв'язку з направленням у відрядження в порядку і розмірах, визначених Кабінетом Міністрів України (ЗУпДС ст. 42).

Поїздки водіїв – до обласного центру та за межі області є службовим відрядженням. Добові виплачуються відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 р. № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» (при виданні розпорядження чи наказу про відрядження) (КЗпПУ ст. 13).

16. Надавати додаткові відпустки державним службовцям та іншим працівникам згідно ст.58 ЗУпДС та ст.ст. 8, 15, 16, 16<sup>1</sup>, 16<sup>2</sup>,17, 18, 18<sup>1</sup>, 19, 19<sup>1</sup> ЗУпВ.

17. Надавати працівникам додаткові відпустки за ненормований робочий день та за особливий характер праці (додаток 5) (ст.8 ЗУпВ, ПКМУ від 17.11.1997р. №1290).

18. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством (ст.58 ЗУпДС, ЗУпВ ст.ст. 17-20).

19. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку на термін, обумовлений між працівником та керівником, але не більше 15 календарних днів на рік.

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 роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного частиною першою статті 26 ЗУпВ. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

Час перебування у відпустках, зазначених у частинах першій і третій цієї статті, не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 ЗУпВ (ст.58 ЗУпДС, ЗУпВ ст.ст. 25, 26).

20. Згідно із ст. 19 ЗУпВ 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 (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

**Сторона працівників зобов'язується:**

21. Забезпечити дотримання працівниками підприємства трудової дисципліни, Правил внутрішнього службового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень керівника та посадових обов'язків.

22. Здійснювати контроль за своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

23. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства, у разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з керівником у судових органах.

24. Брати участь у святкуванні державних свят.

## **VII Розділ**

### **Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників**

Сторони домовилися, що матеріальне та соціально-побутове забезпечення працівників Олександрійської районної державної адміністрації Кіровоградської області здійснюється відповідно до законодавства.

**Сторона роботодавця зобов'язується :**

1. Своєчасно та у повному обсязі сплачувати єдиний соціальний внесок.

2. Створювати належні умови для діяльності уповноважених осіб для прийняття рішень щодо страхових виплат за страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

3. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

4. Здійснювати за участю сторони працівників щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності та причин захворювання. Вживати заходів до зниження захворюваності працівників.

**Сторона працівників зобов'язується :**

5. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою роботодавцем єдиного соціального внеску.

Представляти інтереси працівників (шляхом включення до складу уповноважених осіб) для прийняття рішень щодо страхових виплат за страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

6. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального захисту.

7. Надання пільг, компенсацій та інших соціальних гарантій, передбачених цим договором, здійснюється в межах фонду оплати праці та відповідно до бюджетного законодавства.

## **VIII. Контроль за виконанням договору, відповідальність сторін за його виконання**

### **Сторони домовилися:**

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень договору, та встановити термін їх виконання.

2. Контроль за виконанням договору здійснювати спільною робочою комісією представників сторін, яка вела переговори щодо його укладення (додаток 7). Результати перевірки оформляються актом.

При здійсненні контролю надавати необхідну для цього інформацію.

3. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте рішення робочої комісії.

4. Контроль за виконанням договору здійснює також трудовий колектив, який може безпосередньо або через виборні органи, керівників звернутися по суті питання до робочої комісії.

5. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

6. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини конкретного керівника, він несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

## **IX. Запобігання та протидія мобінгу (цькуванню)**

### **1. Загальні положення**

1.1. У Олександрійській районній державній адміністрації Кіровоградської області забезпечується недопущення будь-яких проявів мобінгу (цькування) у трудових відносинах.

1.2. Мобінг (цькування) визначається як систематичні дії або бездіяльність працівників чи керівництва, спрямовані на приниження честі та гідності працівника, створення напруженої, ворожої, образливої атмосфери.

1.3. Кожен працівник має право на гідне ставлення, повагу до честі та гідності, захист від дискримінації та мобінгу.

1.4. Організацію роботи щодо запобігання, протидії та припинення мобінгу (цькування), а також координацію заходів із відновлення порушених прав працівників покласти на відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації.

### **2. Заходи, спрямовані на запобігання мобінгу**

2.1. Проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи серед працівників щодо недопущення мобінгу.

2.2. Ознайомлення працівників з нормами законодавства про працю та відповідальністю за вчинення мобінгу.

2.3. Формування в колективі атмосфери взаємоповаги, толерантності та ділової етики.

2.4. Проведення навчань, семінарів, нарад з питань запобігання мобінгу.

### 3. Заходи щодо протидії та припинення мобінгу

3.1. Забезпечення можливості працівникам повідомляти про випадки мобінгу керівництву або уповноваженим особам.

3.2. Розгляд звернень працівників щодо фактів мобінгу у встановленому порядку.

3.3. Вжиття заходів реагування до осіб, які вчинили мобінг, відповідно до законодавства.

3.4. Недопущення переслідування працівників, які повідомили про факти мобінгу.

### 4. Заходи щодо відновлення порушених прав

4.1. Вжиття заходів щодо відновлення трудових прав працівників, які зазнали мобінгу.

4.2. Надання консультативної допомоги постраждалим працівникам.

4.3. Сприяння врегулюванню конфліктних ситуацій у колективі.

4.4. У разі необхідності – звернення до відповідних органів для захисту прав працівників.

### 5. Відповідальність

5.1. Особи, винні у вчиненні мобінгу, несуть відповідальність (дисциплінарну, адміністративну) відповідно до чинного законодавства України.

## X. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням **сторони зобов'язуються:**

1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання норм і положень колективного договору, та встановити терміни їх виконання (додаток 6)

2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладення (додаток 7), в узгодженому нею порядку.

Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом (додаток 8), який доводити до відома сторін договору (КЗпПУ ст.19).

3. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору (ЗКД ст.15).

4. Розглядати підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах (конференції) трудового колективу двічі на рік:  
за півріччя – у липні-серпні поточного року,  
за рік – у лютому-березні наступного року.

5. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення, оформлювати їх документально – розпорядженням, або спільним рішенням.

6. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством (ЗКД ст.18).

Таке порушення є підставою для позбавлення цієї посадової особи премії за підсумками роботи за відповідний місяць.

7. Сторони визнають право працівників, які не брали участі у переговорах, приєднуватися до цього колективного договору протягом усього терміну дії за умови, якщо вони візьмуть на себе зобов'язання щодо його виконання у визначеному цим договором порядку (Додаток 10).

### 8. Порядок ознайомлення з колективним договором

8.1 Сторони колективного договору забезпечують постійний і безперешкодний доступ працівників до тексту колективного договору у порядку, визначеному цим договором, а також можливість його копіювання.

8.2 Порядок ознайомлення працівників з текстом колективного договору та змінами до нього визначається цим колективним договором.

8.3 Організацію ознайомлення працівників з колективним договором та змінами до нього покладається на відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації.

8.4 Ознайомлення працівників з колективним договором здійснюється під підпис.

9. Колективний договір укладено у трьох примірниках, які зберігаються у відділі економіки Олександрійської районної державної адміністрації та у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

**Договір підписали:**

**Від сторони роботодавця:**

Голова  
районної державної  
адміністрації



Ольга КОРИНЕНКО

(підпис)

М.П. 08.05.2026

**Від сторони працівників:**

Начальник відділу  
документообігу та контролю  
апарату районної державної  
адміністрації

*Ирина Кравчук*  
Ірина КРАВЧУК  
(підпис)

08.05.2026

ДОДАТОК 1

ДОДАТОК 2

ДОДАТОК 3

ДОДАТОК 4

ДОДАТОК 5

ДОДАТОК 6

ДОДАТОК 7

ДОДАТОК 8

ДОДАТОК 9

ДОСТУП ДО ІНФОРМАЦІЇ ОБМЕЖЕНО СТОРОНАМИ

# ПОРЯДОК Виконання та контролювання договору

1. Трудовий договір, який має намір укладатися до дня вступу в силу цього Кодексу, укладається у встановленому порядку, який визначається в статті 18 Кодексу.

2. Сторони договору з дня вступу в силу цього Кодексу зобов'язані виконувати його умови та нести відповідальність за виконанням. Якщо одна з сторін не виконує своїх зобов'язань, інша сторона має право вимагати від неї виконання або відшкодування збитків.

3. Трудовий договір може бути укладений в письмовій формі, якщо це передбачено в статті 18 Кодексу. Якщо договір укладено в письмовій формі, він повинен бути складений у двох примірниках, один з яких залишається у кожної зі сторін.

4. Зміст договору повинен відповідати вимогам статті 18 Кодексу.

5. Якщо договір укладено в письмовій формі, він повинен бути складений у двох примірниках, один з яких залишається у кожної зі сторін.

Відділ  
Департаменту з питань адміністративного управління  
Окремий підрозділ з питань документообігу та контролю за виконанням  
Окремий підрозділ з питань документообігу та контролю за виконанням

Державний архів проінформовано і засвідчено  
підписом 35 аркушів  
(*Тришук*)  
Начальник відділу документообігу та контролю за виконанням  
адміністрації  
(*Тришук*)  
Ірина КРАВЧУК

ОКРЕМІЙ ПІДРОЗДІЛ З ПИТАНЬ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ  
04095744  
УКРАЇНА