

Зареєстровано

Жовківського міського

реєстраційний № 04-12/6

від 26.05.2026

Примітка або рекомендації
реєструючого органу

розрах

Жовківський міський голова



Олег ВОЛЬСЬКИЙ



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між керівництвом та трудовим колективом
Жовківської міської ради Львівського району
Львівської області
на 2026 – 2030 роки

Схвалено: Загальними зборами трудового
колективу Жовківської міської ради
Львівського району Львівської області від
15.05.2026 року протокол № 1

ЗМІСТ

- I. Загальні положення.**
- II. Виробничі та трудові відносини.**
- III. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.**
- IV. Оплата праці, матеріальне заохочення, гарантії та компенсації.**
- V. Соціальні питання.**
- VI. Прикінцеві положення.**

Розділ I Загальні положення

1. Колективний договір укладено між керівництвом Жовківської міської ради в особі міського голови Вольського Олега Івановича (надалі – керівництво) з однієї сторони і трудовим колективом Жовківської міської ради Львівського району Львівської області (надалі – ради) в особі представника трудового колективу Івашук Ірини Петрівни.

2. Колективний договір укладений на основі чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань і є правовим актом, який регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між керівником та працівниками ради.

3. Умови колективного договору поширюються на всіх працівників міської ради в тому числі на тих, яких було прийнято на роботу протягом дії колективного договору, і є обов'язковими для сторін, що його уклали.

4. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до завершення терміну на який його укладено.

5. Колективний договір продовжує діяти до того часу поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний договір.

6. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку відповідно до змін у чинному законодавстві України з питань, що є предметом цього колективного договору, а також за ініціативою однієї зі сторін після проведення переговорів та досягнення взаємної згоди, і набувають чинності як додаток до колективного договору після його затвердження і підписання на спільному засіданні сторін.

7. Керівництво ради ознайомлює з колективним договором усіх працівників ради. Колективний договір підлягає реєстрації в порядку, встановленому чинним законодавством України.

8. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами, а також членами трудового колективу.

9. Уповноважені особи, які ухиляються від участі в переговорах щодо укладення, внесення змін чи доповнень до колективного договору, а також винні в порушенні та невиконанні зобов'язань щодо нього, ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю, несуть відповідальність у порядку, встановленому чинним законодавством України.

Розділ II Виробничі та трудові відносини

1. Керівництво зобов'язується:

1.1. Забезпечити укладання трудового договору між сторонами відповідно до чинного законодавства.

1.2. До початку роботи за укладеним трудовим договором:

- роз'яснити працівникам їх права та обов'язки, ознайомити їх з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

- визначити працівникам робоче місце, забезпечити їх необхідними для роботи засобами;
- роз'яснити працюючим їх трудові та соціально-економічні права, передбачені чинним законодавством та цим колективним договором.

1.3. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого часу 40 годин на тиждень.

1.4. Встановити для працівників міської ради такий режим роботи та відпочинку:

початок роботи - о 8:00;

закінчення роботи, крім п'ятниці, - о 17:15; в п'ятницю - о 16:00;

перерва для відпочинку і харчування - з 12:00 до 13:00;

субота і неділя - вихідні дні.

Для працівників відділу «Центр надання адміністративних послуг» міської ради передбачено гнучкий графік роботи, який затверджується розпорядженням міського голови з урахуванням потреб суб'єктів звернення та відповідно до вимог Закону України «Про адміністративні послуги». За потреби і письмовою заявою працівника розпорядженням міського голови встановлюється індивідуальний графік для такого працівника.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на 1 годину. Робота не проводиться також у святкові та неробочі дні згідно ст.73 КЗпП України.

Скорочена тривалість робочого часу може встановлюватися за згодою керівництва ради та працівників за рахунок коштів ради в межах бюджетних призначень - для жінок, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю.

Сторони домовилися, що керівництво у винятковому випадку, в інтересах колективу, для створення кращих умов для відпочинку, може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим святковим днем.

Положення цього пункту застосовуються з врахуванням особливостей, встановлених законодавством України на період дії воєнного стану.

1.5. Забезпечити продуктивну організацію праці за спеціальністю і кваліфікацією. Розробити та затвердити посадові інструкції (функціональні зобов'язання), ознайомивши з ними працівників.

1.6. Вживати заходів щодо матеріально-технічного забезпечення трудового процесу.

1.7. Розглядати пропозиції про вдосконалення організації оплати праці, матеріального заохочення працівників, встановлення гарантій, пільг та компенсацій.

1.8. Створювати умови, необхідні для нормальної роботи, підвищення кваліфікації.

1.9. Вживати заходів щодо запобігання виробничому травматизму, профілактики професійних та інших захворювань.

1.10. Забезпечувати додержання безпечних умов праці при проведенні будівельно-ремонтних робіт в приміщенні ради.

Забезпечити наявність у приміщенні ради медичної аптечки.

1.12. Здійснювати контроль за дотриманням трудової і виробничої дисципліни, підвищувати рівень організаційної роботи, спрямованої на зміцнення дисципліни, формування стабільного трудового колективу.

1.13. Вживати заходів впливу до порушників трудової дисципліни.

1.14. Надавати посадовим особам місцевого самоврядування основну щорічну відпустку тривалістю 30 календарних днів, якщо законами України не передбачено тривалішої відпустки, з виплатою матеріальної допомоги на оздоровлення відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», а при наявності коштів у розмірі середньомісячної заробітної плати згідно Постанови КМУ № 268 від 09.03.2006р. із внесеними змінами. Встановити, що матеріальна допомога на оздоровлення може виплачуватися при наданні будь-якої частини основної щорічної відпустки. Посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надається додатково оплачувана відпустка тривалістю до 15 календарних днів. Порядок і умови надання додаткових оплачуваних відпусток встановлюються Кабінетом Міністрів України. (Ст.21 Закон України «Про службу в органах місцевого самоврядування»).

Згідно із статтею 8 Закону України "Про відпустки" як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу:

- водіям надається додаткова відпустка 4 календарних дні;
- особам, які працюють і робочі місця яких облаштовані персональним комп'ютером, тривалістю 4 календарні дні.

Надавати іншим працівникам – 24 календарних дні основної щорічної відпустки за відпрацьований робочий рік чи відпустку іншої тривалості, визначеної законодавством для окремих категорій осіб. Забороняється ненадання щорічної основної відпустки повної тривалості протягом двох років підряд (Ст.80 КЗпП України).

1.15. Графік відпусток затверджується міським головою у термін до 5 січня щорічно і доводиться до відома всіх працівників ради. Пропозиції щодо черговості надання щорічних відпусток працівникам подаються з урахуванням можливості забезпечення нормального режиму роботи, сприятливих умов для їх відпочинку.

1.16. Працівникам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування та/або державної служби понад 10 років, надається додатково оплачувана відпустка тривалістю 5 календарних днів, починаючи з 11 року ця відпустка збільшується на 2 календарних дні за кожен наступний рік. Тривалість цієї відпустки не може перевищувати 15 календарних днів.

Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи за письмовим розпорядженням міського голови працівники з'являються на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні з компенсацією відповідно до чинного законодавства.

Працівники – посадові особи місцевого самоврядування можуть також бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки у встановленому законодавством порядку, при цьому невикористана частина відпустки надається працівнику у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році

1.17. Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким

працівникам:

- 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, що підтверджується заявою матері дитини та свідоцтвом про народження дитини, в якому зазначена відповідна інформація про батька дитини;

3) одній із таких осіб: бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати (батько) якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком), на підставі заяви одинокої матері (одинокого батька) дитини.

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених у частині першій цієї статті.

Тривалість відпустки при народженні дитини визначається працівником у заяві про її надання з урахуванням вимог, встановлених абзацом першим частини першої цієї статті.

Відпустка при народженні дитини надається власником або уповноваженим ним органом особам, зазначеним у підпунктах 1-3 пункті 1.17 на підставі письмової заяви відповідної особи.

Особа, яка отримала відпустку при народженні дитини, зобов'язана надати власнику або уповноваженому ним органу копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.

1.18. Додаткові оплачувані відпустки надаються одночасно із щорічною відпусткою згідно графіку або за згодою працівників окремо від неї. Працівникам можуть надаватись і інші додаткові відпустки у порядку, визначеному законодавством.

1.19. Крім основних, надавати короткострокові неоплачувані відпустки працівникам у зв'язку:

- з одруженням працівника – 2 дні
- з одруженням дітей працівника – 1 день
- смерті рідних – 3 дні

1.20. За згодою сторін надання відпусток можливе із відхиленням від графіка, як і поділ відпустки на частини, за умови, що основна її частина була не менше 14 днів.

1.21. Крім того, працівникові за його заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин (стаття 26 Закону України «Про відпустки»).

1.22. Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи надається 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.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

1.23. Не звільняти працівників з роботи з ініціативи керівництва без достатніх підстав.

2. Працівники зобов'язуються:

2.1. Сумлінно виконувати свої трудові обов'язки, дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасно виконувати доручення керівництва, безпосереднього керівника, згідно з розподілом функціональних обов'язків, міського голови и, або особи, яка його заміщає.

2.2. Утримувати робоче місце, обладнання, засоби виробництва в належному порядку та справному стані.

2.3. Дотримуватися правил та інструкцій з охорони та гігієни праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної охорони, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту.

2.4. Вживати заходів щодо усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі, запобігати аваріям тощо.

Розділ III Відповідальність за порушення трудової дисципліни

1. Порушення трудової дисципліни, невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою вжиття до працівника заходів дисциплінарного чи громадського впливу.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

1) догана;

2) звільнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються в разі невиконання чи неналежного виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням служби, а також за вчинок, який порочить працівника або дискредитує орган, в якому він працює.

Дисциплінарне стягнення керівництвом застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку. (стаття 148 КЗпП)

До посадових осіб місцевого самоврядування, крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством про працю України, можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідність;

- затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

2. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. (стаття 151 КЗпП)

3. Оскарження дисциплінарного стягнення працівником і дострокове зняття його з працівника здійснюються в порядку, передбаченому статтями 150 та 151 КЗпП України.

4. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення керівництво вимагає від порушника трудової дисципліни письмове пояснення.

При визначенні виду стягнення враховуються ступінь тяжкості вчиненого працівником проступку та заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок і ставлення працівника до своєї роботи до вчинення проступку.

5. Дисциплінарні стягнення до працівників застосовуються міським головою та оформляються розпорядженням.

6. Працівники ради несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну міській раді внаслідок покладених на них трудових обов'язків (стаття 130 КЗпП України).

У разі покладення матеріальної відповідальності, права і законні інтереси працівників гарантуються шляхом встановлення відповідальності тільки за пряму дійсну шкоду, лише в межах і порядку, передбачених законодавством, і за умови, коли така шкода заподіяна раді винними протиправними діями (бездіяльністю) працівника.

За наявності зазначених підстав і умов матеріальна відповідальність може бути накладена незалежно від притягнення працівника до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності.

Працівник, який заподіяв шкоду, може добровільно відшкодувати її повністю або частково. За погодженням з адміністрацією працівник може для відшкодування заподіяної шкоди замінити рівноцінним майном або відремонтувати пошкоджене.

7. За шкоду, заподіяну при виконанні трудових обов'язків, працівник, з вини якого заподіяно шкоду, несе матеріальну відповідальність у розмірі прямої дійсної шкоди, але не більше свого середнього місячного заробітку (стаття 132 КЗпП України).

Відшкодування заподіяної працівником шкоди у розмірі, що не перевищує середнього місячного заробітку, здійснюється згідно розпорядження міського голови шляхом відрахування із заробітної плати працівника в порядку, встановленому чинним законодавством України.

8. Якщо працівник не згоден з розміром відрахування із заробітної плати на відшкодування заподіяної шкоди, трудовий спір за його заявою розглядається в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

Розділ IV. Оплата праці, матеріальне заохочення, гарантії та компенсації

1. Посадові особи місцевого самоврядування одержують заробітну плату, розмір якої має забезпечувати достатній життєвий рівень. (ст.21 ЗУ «Про службу в органах місцевого самоврядування»).

Оплата праці повинна забезпечувати достатні матеріальні умови для незалежного виконання службових обов'язків, стимулювати їх сумлінну та ініціативну працю.

2. Заробітна плата складається з посадових окладів, премій, доплати за ранги, надбавки за вислугу років та інших надбавок.

Доплата за ранг провадиться відповідно до рангу, присвоєного посадовій особі місцевого самоврядування.

Надбавка за вислугу років виплачується щомісячно у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплати за ранг і залежно від стажу державної служби/ служби в органах

місцевого самоврядування у таких розмірах: понад 3 роки — 10, понад 5 років — 15, понад 10 років — 20, понад 15 років — 25, понад 20 років — 30, понад 25 років — 40 відсотків.

3. Посадовим особам місцевого самоврядування при наявності коштів можуть встановлюватися надбавки за високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників та інші надбавки і доплати відповідно до Постанови КМУ № 268 від 9 березня 2006р. із змінами та доповненнями.

4. Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи в межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

Преміювання керівників та працівників апарату міської ради, її структурних підрозділів та обслуговуючого персоналу проводиться щомісячно відповідно до Положення про преміювання, яке затверджується рішенням сесії Жовківської міської ради. Преміювання працівників апарату та виконавчих органів міської ради проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників за доручену роботу або поставлені завдання.

Підставою для виплати премії є розпорядження міського голови, чи наказ керівника відповідного структурного підрозділу.

Премія посадовим особам, працівникам апарату міської ради, її структурних підрозділів нараховується за фактично відпрацьований час у певному обліковому періоді, у відсотках до середньомісячного заробітку, посадового окладу або визначеній сумі.

Преміювання міського голови, здійснюється на підставі рішення сесії міської ради у межах фонду оплати праці.

В межах фонду преміювання та економії фонду заробітної плати передбачених кошторисом, голова, заступники, секретар ради, керуючий справами (секретар) виконкому, працівники апарату міської ради, її структурних підрозділів додатково преміюються:

- за виконання особливо важливої роботи, а також за багаторічну сумлінну працю;
- до державних та професійних свят;
- до ювілейних дат (20, 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65, тощо).

Премія не нараховується за період перебування працівника у відпустці, на навчанні (крім курсів підвищення кваліфікації). Працівникам, що пропрацювали неповний календарний місяць у зв'язку з призовом на строкову військову службу до Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію за віком, звільнені по скороченню штатів та інших поважних причин, виплати премій здійснюються за фактично відпрацьований час в даному обліковому періоді.

Працівники, звільнені за прогул та з власної ініціативи, у місяці звільнення не преміюються.

Працівникам міської ради виплачується матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати.

5. Умови оплати праці, розміри їх посадових окладів, надбавок, доплат і матеріальної допомоги визначаються Законодавством України.

6. Джерелом формування фонду оплати праці посадових осіб місцевого самоврядування є місцевий бюджет.

7. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів, надбавок до них за ранг і вислугу років та фінансування інших обов'язкових, передбачених цим Законом та іншим законодавством України.

8. З метою стимулювання матеріальної зацікавленості працівників застосувати систему преміювання відповідно до затвердженого Положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників ради.

9. Виплачувати заробітну плату не рідше двох разів на місяць – 10 і 26 числа кожного місяця. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем заробітна плата виплачується напередодні.

10. Про нові або зміну діючих умов оплати праці (у разі їх погіршення) повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або змін.

11. Встановлювати керівникам, завідувачам, спеціалістам та службовцям посадові оклади відповідно до штатного розпису.

12. Робота працівників у вихідні та святкові дні, робота в понаднормований час компенсується наданням іншого дня відпочинку, пропорційно відпрацьованого часу або у грошовій формі у подвійному розмірі.

13. Заробітна плата підлягає індексації в установленому законом порядку.

14. При порушенні термінів виплати заробітної плати компенсувати працівникам втрату частини заробітної плати згідно з чинним законодавством.

15. Міський голова не преміює або зменшує розмір премії працівникам, які порушують трудову дисципліну та не виконують свої функціональні обов'язки.

Розділ V. Соціальні питання

1. Усі працівники ради підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню (*стаття 253 КЗпП України*). Внески на соціальне страхування сплачуються радою в установленому законом порядку.

2. Страхові виплати та надання соціальних послуг здійснюються відповідно до положень чинного законодавства, що визначає правовий механізм кожного виду соціального страхування.

Розділ VI Прикінцеві положення

1. Сторони в межах своєї компетенції зобов'язуються забезпечити регулярний контроль за виконанням договору, оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань колективного договору, інформувати про це членів колективу.

2. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється сторонами самостійно.

3. Сторони щорічно звітують про виконання колективного договору на зборах трудового колективу. Із звітом виступають керівник та представник трудового колективу. Про результати інформується трудовий колектив.

4. Зміни й доповнення до колективного договору, спрямовані на поліпшення його умов або пов'язані із змінами в законодавстві, вносяться за взаємною згодою сторін

шляхом укладення додаткових угод у письмовій формі. Інші зміни вносяться в загальному порядку.

5. Спори (конфлікти), що можуть виникнути у зв'язку з виконанням колективного договору, підлягають вирішенню в установленому порядку відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

Цей колективний договір підписали:

Від керівництва:

Міський голова


Олег ВОЛЬСЬКИЙ

15.05 2026 року



Від трудового колективу:

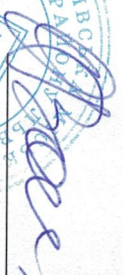
Представник трудового колективу


Ірина ІВАЩУК

15.05 2026 року

В цьому Колективному договорі
пронумеровано, прошито та
скріплено печаткою
11 (дванадцять) аркушів

Міський голова


Олег ВОЛЬСЬКИЙ

