

Погоджено:  
представник трудового  
колективу

 Л. Хом'як



## Колективний договір

**між Ківерцівським міським головою та  
трудоим колективом Ківерцівської міської ради  
та її структурними підрозділами на 2026 -2030 роки**

Схвалено зборами трудового колективу  
02 січня 2026 року  
Протокол № 1

### ЗАРЕЄСТРОВАНИЙ

Відділом економічної діяльності та агропромислового розвитку Луцької  
районної державної адміністрації Волинської області

Реєстраційний № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 2026 року

Примітка або рекомендації реєструючого органу:

---

---

---

---

---

місто Ківерці  
2026 рік

Погоджено:  
представник трудового  
колективу

 Л. Хом'як



Затверд.  
Міський голова  
О. Ковальчук

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

прийнятий на загальних зборах трудового колективу  
Ківерцівської міської ради та її структурних підрозділів

м. Ківерці

02 січня 2026 року

З метою сприяння регулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників Ківерцівської міської ради та її структурних підрозділів, міський голова Ковальчук Олександр Миколайович з однієї сторони, Хом'як Лариса Анатоліївна- вибраний і уповноважений представник трудового колективу Ківерцівської міської ради та її структурних підрозділів, з другої сторони, підписали цей договір про подані нижче взаємні обов'язки.

### *1. Загальні положення*

1.1. Цей колективний договір укладений відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди," Кодексу законів про працю України, Закону України " Про відпустки". Він визначає взаємні трудові і соціально-економічні відносини між міським головою і працівниками Ківерцівської міської ради та її структурних підрозділів.

1.2. Умови колективного договору, що погіршують, порівняно з чинним законодавством і угодами становище працівників, є недійсними.

1.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників міської ради та її структурних підрозділів, незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для міського голови, так і для всіх інших працівників міської ради.

1.4. Жодна із Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.5. Цей колективний\* договір чинний у випадку зміни складу, структури чи найменування міської ради та її структурних підрозділів, а у

випадку її реорганізації він зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.6. Після закінчення строку чинності цей колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий чи не переглянуть цей договір.

1.7. Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки.

## ***2. Організація виробництва праці, забезпечення продуктивної зайнятості.***

2.1. Жодна посадова інструкція, що затверджується міським головою, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в посадовій інструкції були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення посадової інструкції визнаються недійсними.

2.2. Міський голова зобов'язаний затвердити в посадовій інструкції для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати їх виконання.

2.3. Посадові інструкції працівників структурних підрозділів з правом юридичної особи затверджуються керівником структурного підрозділу.

2.4. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації та уповноважених нею осіб, дотримуватися вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна, на прохання адміністрації установи, давати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.5. Працівники можуть бути звільнені з посади при скороченні чисельності чи штату апарату міської ради. У цих випадках вони попереджаються міським головою про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому міський голова пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а у випадку неможливості цього, або при відмові працівника від переведення на іншу роботу в міській раді останній за своїм розсудом звертається за допомогою до державної служби зайнятості, або працевлаштовується самостійно.

## ***3. Нормування і оплата праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати й інших видів трудових виплат.***

3.1. Заробітна плата працівників міської ради та її структурних підрозділів виплачується грошовими знаками України 14 і 28 числа кожного місяця. У випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем – напередодні цього дня. Заробітна плата працівникам за час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

3.2. При укладенні трудового договору з працівником, міський голова доводить до відома розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися відрахування із заробітної плати.

3.3. Структура заробітної плати складається з посадових окладів та інших доплат, надбавок, індексації заробітної плати, передбачених чинним законодавством України.

3.4. Конкретні розміри заробітної плати працівників міської ради та її виконавчого комітету (крім міського голови та його заступників) визначаються у межах встановленого фонду оплати праці у суворій відповідності з професіями, кваліфікацією працівника, складністю та умовами виконуваної ними роботи і встановлюються розпорядженням міського голови.

3.5. Умови оплати праці міського голови та його заступників встановлюється рішенням міської ради.

Преміювання працівників апарату міської ради та її структурних підрозділів здійснюється на підставі Положення про преміювання (додаток 1) до цього договору.

3.6. Робота у святкові, неробочі дні, компенсується, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку. При вирішенні інших питань оплати праці міський голова керується нормами статей Кодексу законів про працю України, Закону України “Про оплату праці,” Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”, іншими чинними нормативними актами.

#### ***4. Встановлення гарантій, компенсацій, пільг***

4.1. Працівникам міської ради та її структурних підрозділів надаються гарантії, компенсації, пільги, передбачені чинним законодавством України, згідно з розпорядженням міського голови.

#### ***5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку.***

5.1. В міській раді встановлюється п'ятиденний робочий тиждень при такому режимі роботи:

початок роботи - о 8.30 год.  
закінчення роботи – о 17.00 год.  
перерва для відпочинку і харчування - з 13.00 год. до 13.30 год.  
вихідні дні – субота, неділя  
регламентовані перерви для відпочинку - з 10.00 год. до 10.15 год.;  
з 12.00 год. до 12.15 год.; з 14.00 год. до 14.15 год.( для посад у яких  
в посадовій інструкції зазначено, що виконання посадових обов'язків  
пов'язане з щоденним використанням в роботі комп'ютера не менше  
половини робочого дня).

#### 5.2.

В структурному підрозділі, Фінансовому управлінні Ківерцівської міської ради:

початок роботи - о 8.30 год.  
закінчення роботи – о 17.00 год.  
перерва для відпочинку і харчування - з 13.00 год. до 13.30 год.  
вихідні дні – субота, неділя  
регламентовані перерви для відпочинку - з 10.00 год. до 10.15 год.;  
з 12.00 год. до 12.15 год.; з 14.00 год. до 14.15 год.( для посад у яких в  
посадовій інструкції зазначено, що виконання посадових обов'язків  
пов'язане з щоденним використанням в роботі комп'ютера не менше  
половини робочого дня).

5.3. У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.5. Працівникам, які не є посадовими особами місцевого самоврядування, надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарні дні та щорічна додаткова відпустка тривалістю 4 календарні дні (додаток 3).

Працівникам, які є посадовими особами місцевого самоврядування, надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів. Посадовим особам місцевого самоврядування, які мають стаж 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.

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 19 Закону України "Про відпустки").

5.6. Графік чергових щорічних відпусток затверджується міським головою до 5 грудня поточного року, для чого не пізніше 1 грудня цей графік подається йому працівником, відповідальним за роботу з кадрами. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні і інші особисті обставини кожного працівника.

5.7. Працівники, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їхнім бажанням надається щорічна відпустка (без збереження заробітної плати), або її частина (не менше як 12 календарних днів) для супроводження дитини до місця розташування навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності 2, або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

5.8. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і міським головою, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

5.9. Для виконання невідкладної роботи працівники зобов'язані за розпорядженням міського голови з'явитися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується згідно чинного трудового законодавства.

5.10. Для збереження здоров'я працюючих, запобігання професійним захворюванням і підтримки працездатності встановити регламентовані перерви для відпочинку для посад у яких в посадовій інструкції зазначено, що виконання посадових обов'язків пов'язане з щоденним використанням в роботі комп'ютера не менше половини робочого дня і яка пов'язана з обліком інформації, одержаної з ВДТ за попереднім запитом, або тієї, що надходить з нього, супроводжується перервами різної тривалості, пов'язана з виконанням іншої роботи і характеризується як робота з напруженням зору, невеликими фізичними зусиллями, нервовим напруженням середнього ступеня та виконується у вільному темпі.

## ***6. Прийом і звільнення працівників.***

6.1. Прийом і звільнення працівників проводиться в порядку і на підставах, встановлених чинним законодавством України.

6.2. Кожний прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовам колективного договору під розписку.

## *7. Умови і охорона праці*

7.1. Забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці покладається на міського голову.

7.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо такі умови прямо не передбачені посадовою інструкцією.

7.3. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, проходити обов'язкові медичні огляди.

7.4. Міська рада зобов'язана відшкодувати шкоду, заподіяну працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у встановленому законодавством порядку.

7.5. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно міської ради лише у службових цілях.

## *8. Соціальні пільги і гарантії*

8.1. Міський голова гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення будь-яких житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших санкцій.

8.2. Працівникам міської ради надається допомога на оздоровлення та матеріальна допомога для вирішення соціально- побутових питань в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

8.3. Допомога на оздоровлення виплачується працівникам апарату міської ради та її виконавчого комітету при наданні щорічної відпустки за розпорядженням міського голови на підставі заяви працівника.

8.4. Виплата матеріальної допомоги для вирішення соціально- побутових питань здійснюється, як правило, у другому півріччі поточного року. Виплата зазначеної допомоги у першому півріччі допускається у виняткових випадках за згодою трудового колективу за розпорядженням міського голови.

8.5. Працівники міської ради користуються і іншими соціальними пільгами і гарантіями, передбаченими чинним законодавством України.

## ***9. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників***

9.1. Міський голова гарантує свободу організації і діяльності профспілкової групи, ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

## ***10. Відповідальність сторін, вирішення спорів***

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

10.2. При цьому притягнення осіб, що представляють власника або уповноважений ним орган, чи профспілки, чи інші уповноважені трудовим колективом органи, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання по колективному договору, до адміністративної відповідальності, Рада трудового колективу або представник власника направляють відповідну інформацію в органи прокуратури. До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки, в ході якої порушник повинен дати письмові пояснення.

10.3. Суперечки між сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

10.4. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб за наявності підстав, передбачених Кодексом законів про працю України.

## ***11. Прикінцеві положення***

11.1. Строк дії договору - до 2030 року.

11.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою сторін у формі додаткових угод.

11.3. Контроль за виконання договору здійснюється безпосередньо сторонами, які його уклали.

Якщо міський голова порушив умови колективного договору, рада трудового колективу міської ради та її структурних підрозділів має право надіслати міському голові подання про усунення цих порушень, яке розглядається ним у тижневий строк. У разі відмови усунути порушення або

недосягнення згоди у зазначений строк, рада трудового колективу має право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність міського голови до суду.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання працівників Ківерцівської міської ради та її**  
**структурних підрозділів**

1. Положення про преміювання працівників Ківерцівської міської ради та її структурних підрозділів розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» інших законодавчих актів та визначає умови і встановлює механізм преміювання працівників структурних підрозділів та апарату міської ради та її виконавчого комітету з метою стимулювання сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, ініціативного і творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни.

2. Преміювання міського голови, заступників міського голови, секретаря міської ради здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства, з урахуванням рішень Ківерцівської міської ради, які приймаються при затвердженні та обранні їх на посаду.

3. Фонд преміювання утворюється в розмірі не менше як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

4. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі на утримання Ківерцівської міської ради.

5. Підставою для нарахування премії є щомісячне розпорядження міського голови, в якому вказуються конкретні розміри премії для кожного працівника у відсотках до встановленого посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг, надбавки за вислугу років, надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи.

Підставою для нарахування премії працівників структурних підрозділів з правом юридичної особи є щомісячний наказ керівника структурного підрозділу.

6. Розрахунок премії для кожного працівника здійснюється з врахуванням фактично відпрацьованого ним часу. У фактично

відпрацьований час не включається:

- перебування на лікуванні по листку тимчасової непрацездатності;
- щорічні відпустки без збереження заробітної плати та всі інші відпустки;
- період перебування з відривом від виробництва на навчанні з підвищення кваліфікації;
- випробувальний термін та інший час, оплата якого відповідно до законодавства України здійснюється у розмірі середньомісячної заробітної плати.

7. Розмір премії визначається з урахуванням виконання працівниками своїх службових обов'язків, які передбачені посадовими інструкціями та функціональними завданнями. У разі несвоєчасного виконання та неналежної організації виконання у встановлені терміни завдань, інших порушень, розмір визначеної премії зменшується:

- за неналежне виконання своїх обов'язків ( порушення термінів виконання доручень, неякісну підготовку матеріалів, тощо) - до 100 %;
- за порушення правил внутрішнього розпорядку роботи - до 20 %;
- за порушення кодексу державного службовця та етичного кодексу працівників органів місцевого самоврядування - до 50%.
- за порушення вимог чинного законодавства - 10 %

Повне або часткове позбавлення премії проводиться за той розрахунковий період, в якому було здійснено порушення;

8. До державних, професійних свят та ювілейних дат з урахуванням особистого внеску, працівникам може бути виплачена одноразова премія в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці. Розмір одноразових преміальних виплат визначається у кожному конкретному випадку розпорядженням міського голови.

9. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за другу половину місяця.

Міський голова:

Представник трудового колективу:



О. Ковальчук

Л. Хом'як

Додаток 2  
до Колективного договору між  
міським головою та трудовим колективом  
Ківерцівської міської ради та її структурних підрозділів

***Перелік доплат і надбавок  
до посадових окладів***

1. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи.
2. Надбавка за вислугу років.
3. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників цих же категорій персоналу, згідно чинного законодавства.
4. Доплата за ранг посадової особи місцевого самоврядування.

**Міський голова**

**Представник трудового колективу**



**О. Ковальчук**

**Л.Хом'як**

Додаток 3

до Колективного договору між  
міським головою та трудовим колективом  
Ківерцівської міської ради та її структурних підрозділів

**Перелік  
посад працівників, яким надається додаткова оплачувана  
відпустка**

| №<br>п/п | Назва посади                                                                        | Тривалість<br>основної<br>відпустки в<br>календарних<br>днях | Тривалість<br>додаткової<br>відпустки в<br>календарних<br>днях | Примітка                           |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| 1        | водій апарату міської<br>ради та її виконавчого<br>комітету                         | 24                                                           | 4                                                              | за<br>ненормований<br>робочий день |
| 2        | водій пожежного<br>автомобіля апарату<br>міської ради та її<br>виконавчого комітету | 24                                                           | 6                                                              | за<br>ненормований<br>робочий день |

Міський голова:

Представник трудового колективу:



О. Ковальчук

Л. Хом'як

**ПРОТОКОЛ № 1**  
**загальних зборів членів трудового колективу**  
**апарату Ківерцівської міської ради та її виконавчого комітету**

02 січня 2026 року

45201 місто Ківерці,  
вулиця Шевченка, 14

Чисельність трудового колективу – 66 осіб

Присутні на зборах – 61 особа

Відсутні- 5 осіб

Голова зборів : Ковальчук О.М.

Секретар зборів : Баранович О.В.

**1. Порядок денний: обговорення проекту колективного договору між Ківерцівським міським головою та трудовим колективом Ківерцівської міської ради та її структурних підрозділів на 2026 -2030 роки.**

Слухали: Пелех Олену Олександрівну - начальника відділу юридичного забезпечення та кадрової роботи апарату міської ради та її виконавчого комітету, щодо затвердження колективного договору між Ківерцівським міським головою та трудовим колективом Ківерцівської міської ради та її структурних підрозділів на 2026 -2030 роки.

За дану пропозицію проголосували одноголосно.

**ВИРІШИЛИ:**

1. Затвердити колективний договір між Ківерцівським міським головою та трудовим колективом Ківерцівської міської ради та її структурних підрозділів на 2026 -2030 роки.
2. Доручити представнику трудового колективу Хом'як Ларисі Анатоліївні підписати колективний договір від імені трудового колективу.
3. Подати колективний договір між Ківерцівським міським головою та трудовим колективом Ківерцівської міської ради та її структурних підрозділів на 2026 -2030 роки на повідомну реєстрацію реєструючому органу.

Голова зборів

Секретар



Олександр КОВАЛЬЧУК

Оксана БАРАНОВИЧ