

ВІДДІЛ ЦИФРОВОГО РОЗВИТКУ ЦИФРОВИХ ТРАНСФОРМАЦІЙ,  
ЦИФРОВІЗАЦІЇ  
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
між роботодавцем та трудовим колективом Відділу цифрового розвитку  
цифрових трансформацій, цифровізації Житомирської обласної  
державної адміністрації  
на 2024-2029 роки

Схвалений на зборах трудового  
колективу

Протокол № 1 від 14.10.2024 року

Направлено на повідомну реєстрацію

листом № 349/2-24 від «18» 10 2024р

Житомир 2024

## Зміст колективного договору

Розділ I.	Загальні положення	3
Розділ II.	Організація праці	4
Розділ III.	Трудові відносини. Режими праці та відпочинку	7
Розділ IV.	Оплата праці	9
Розділ V.	Охорона праці	11
Розділ VI.	Соціальні пільги та гарантії	12
Розділ VII.	Рівність трудових прав	12
Розділ VIII.	Заключні положення	13

## 1. РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Колективний договір (далі – Колдоговір) Відділу цифрового розвитку цифрових трансформацій, цифровізації Житомирської обласної державної адміністрації (далі – Відділу) укладений між роботодавцем Відділу, в особі начальника Відділу Гордійчука Олександра Миколайовича, (далі – Роботодавець) з однієї сторони, та трудовим колективом Відділу, в особі обраного й уповноваженого представника трудового колективу Відділу Куликовської Світлани Олександрівни, з іншої сторони (далі – трудовий колектив), в подальшому іменовані разом Сторони. Колективний договір Відділу укладено з метою регулювання соціальних та трудових відносин, посилення соціального захисту працівників і включає зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2 Положення і норми даного Колдоговору розроблено на основі Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП України), Закону України “Про колективні договори і угоди”, Закону України “Про державну службу” та інших законодавчих актів.

1.3 Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення даного Колдоговору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом даного Колдоговору.

1.4 Даний Колдоговір укладений на 2024-2029 роки і діє до укладення нового колективного договору. Даний Колдоговір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу Відділу та підписання представниками Сторін.

1.5 Сторони розпочинають переговори щодо укладення нового Колдоговору не раніше як за три місяці до закінчення строку чинності даного Колдоговору.

1.6 Пропозиції кожної із Сторін щодо змін і доповнень надсилаються у письмовій формі, розглядаються спільною робочою комісією сторін у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу і підписання Сторонами.

1.7 Сторони зобов'язуються вирішувати розбіжності шляхом переговорів.

1.8 Положення даного Колдоговору поширюються на всіх працівників Відділу і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Відділу. Умови, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними.

Умови даного Колдоговору забезпечують рівні права та можливості працівників жінок і працівників чоловіків.

1.9 Сторони визнають даний Колдоговір локальним нормативним

актом і зобов'язуються виконувати його положення. Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють чи відміняють зобов'язання, норми чи положення даного Колдоговору.

1.10. Роботодавець протягом 5 днів після підписання даного Колдоговору подає його на повідомну реєстрацію.

1.11. Роботодавець зобов'язується забезпечити тиражування даного Колдоговору у кількості трьох примірників та не пізніше, як через два тижні після реєстрації даного Колдоговору довести його зміст до всіх працівників, підпис прийнятих на роботу працівників - під час укладання з ними трудового договору.

## РОЗДІЛ II ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

### 2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Затвердити для кожного працівника посадові інструкції, що визначають його функціональні обов'язки, і вимагати їх виконання.

2.1.2. Вживати заходи для забезпечення продуктивної зайнятості.

2.1.3. Створювати працівникам здорові і безпечні умови праці - розміщувати працівників у кімнатах, не перевищуючи законодавчо встановлені : санітарно-гігієнічні норми, для виконання службових обов'язків, зокрема, облаштувати кожне робоче місце сучасною комп'ютерною та оргтехнікою, в разі передбачення видатків на зазначені цілі.

2.1.4. При прийомі на роботу:

- ознайомити працівників під підпис з Положенням про Відділ цифрового розвитку, цифрових трансформацій, цифровізації Житомирської обласної державної адміністрації, Правилами внутрішнього службового розпорядку, Положенням про Відділ, посадовою інструкцією;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника з правилами охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки.

2.1.5. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу, тільки за його згодою, згідно ст. 41 Закону України "Про державну службу", за винятком випадків, передбачених ст. 33 КЗпП України та чинним законодавством.

2.1.6. Не допускати дискримінації працівників за будь-якими формами.

2.1.7. Надавати щорічні та додаткові оплачувані відпустки.

2.1.8. При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників, Роботодавець не пізніше ніж за два місяці персонально письмово попереджає про наступне вивільнення працівників, (частина перша ст. 49-2 КЗпП України), а держслужбовців (на підставі ст. 87 Закону України "Про державну службу" та 1 ст. 40 КЗпП України), не пізніше як за 30 (тридцять) календарних днів та водночас пропонує іншу роботу у Відділі чи сприяє працівникам, які вивільняються, у працевлаштуванні їх на інших підприємствах, установах, організаціях.

2.1.9. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

Державний службовець Відділу, якого звільнено на підставі пункту 1 частини першої ст. 87 Закону України „Про державну службу“, має право повторно працевлаштуватись до Відділу протягом шести місяців з дня його звільнення у порядку, визначеному абз. 3 ч. 3 ст. 87 зазначеного Закону.

Працівникам Відділу у разі звільнення у зв'язку зі зміною істотних умов державної служби (ст.43 Закону України ”Про державну службу”, 1 ст. 40 КЗпП України), а також у разі виходу на пенсію або досягнення 65-річного віку виплачується вихідна допомога у розмірі середньомісячної заробітної плати. (на підставі ч.3 ст.83 Закону України ”Про державну службу”).

## **РОЗДІЛ III**

### **ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.**

#### **3.1. Роботодавець зобов'язується :**

3.1.1. Питання трудових відносин з працівниками регулювати згідно з КЗпП України, Законом України ”Про державну службу” та іншими чинними нормативно - правовими актами України.

3.1.2. Тривалість робочого часу працівників визначається відповідно до законодавства України про працю, з урахуванням особливостей Закону України ”Про державну службу”, Правил внутрішнього службового розпорядку працівників Відділу та інших нормативно правових актів в частині тривалості робочого тижня (40 годин), робочих днів і днів відпочинку, порядку робочого дня.

3.1.3. Узгоджувати з трудовим колективом Відділу зміни режиму роботи, графіки відпусток працівників, положення про преміювання.

3.1.4. Для працівників встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - суботою та неділею. Тривалість робочого часу для працівників встановити 40 годин на тиждень.

3.1.5. Відповідно до діючого режиму роботи у Відділі встановлено такий порядок:

- початок роботи о 8:00 годині;
- перерва на обід з 13:00 до 14:00 годин;
- кінець робочого дня (понеділок, вівторок, середа, четвер - 17:15 година;
- кінець робочого дня (п'ятниця) - 16:00 годин

3.1.6. У випадках передбачених ст. 56 КЗпП України та частини 3 ст. 56 Закону України ”Про державну службу“, певним категоріям працівникам на їх прохання встановлювати неповний робочий день чи тиждень з оплатою праці пропорційною фактично відпрацьованому ними часу.

3.1.7. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

3.1.8. Черговість надання відпусток визначати графіком відпусток, який до поточного року затверджується керівником. При складанні графіка відпусток урахувати інтереси Відділу, інтереси працівників та можливості їх

відпочинку.

3.1.9. Забезпечувати надання працівникам відпустки в порядку і тривалістю відповідно до КЗпП України, Законів України "Про державну службу", "Про відпустки", інших законів та нормативно - правових актів України, зокрема:

- щорічної основної оплачуваної відпустки тривалістю 30 календарних днів, якщо законом не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою грошової допомоги на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати відповідно до ст. 57 Закону України "Про державну службу";

- щорічної додаткової оплачуваної відпустки державним службовцям - за кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби - надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів, відповідно до ст. 58 Закону України "Про державну службу".

3.1.10. Порядок надання працівникам додаткових оплачуваних відпусток зазначається Постановою Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 270 "Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток".

3.1.11. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати та інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства.

3.1.12. Працівнику-державному службовцю надається відпустка без збереження заробітної плати на час участі у виборчому процесі у порядку, визначеному згідно Закону України "Про державну службу".

3.1.13. Щорічна основна оплачувана відпустка державному службовцю надається за робочий рік, відлік якого починається з дати призначення на посаду державної служби в державному органі, відповідно до затвердженого графіка. Право працівника на щорічну основну відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи. Разом з цим, працівникові може бути надана щорічна основна відпустка до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи. При цьому тривалість щорічної основної відпустки визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли ці відпустки надаються повної тривалості.

3.1.14. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

3.1.15. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

3.1.16. Надавати відпустки без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік працівникам на основі їх заяв за сімейними обставинами та з інших поважних причин відповідно до ст. 26 Закону України "Про відпустки", за винятком відпусток без збереження заробітної плати, що надаються працівникам в обов'язковому порядку відповідно до ст. 25 Закону "Про відпустки" в тому числі:

- особам, які одружуються, тривалістю - до 10 календарних днів;

- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад.

3.1.17. Своєчасно надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі та соціальні відпустки, інші додаткові відпустки, передбачені чинним законодавством.

3.1.18. Забезпечити надання працівникам, які є донорами, пільг та гарантій, передбачених Законом України "Про безпеку та якість донорської крові компонентів крові".

### **3.2. Працівники Відділу зобов'язуються:**

3.2.1. Виконувати поставлені перед колективом завдання.

3.2.2. Виконувати якісно та у строк розпорядження Роботодавця.

3.2.3. Поважати індивідуальні права один одного, дотримуватись трудової (службової) та виконавської дисципліни.

3.2.4. Дбайливо ставитись до обладнання, техніки, майна, що використовується, дотримуватись правил техніки безпеки та виробничої санітарії, пожежної безпеки, підтримувати порядок і чистоту на робочих місцях.

## **РОЗДІЛ IV ОПЛАТА ПРАЦІ**

### **4.1. Роботодавець зобов'язується:**

4.1.1. Забезпечувати оплату праці працівників залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу державного службовця, інших виплат, передбачених для державних службовців (ст.50, 52 Закону України "Про державну службу").

4.1.2. Встановлювати посадові оклади працівникам згідно штатного розпису та відповідно до ст. 51 Закону України "Про державну службу".

4.1.3. Виплату заробітної плати працівникам Відділу проводити двічі на місяць, при цьому за першу половину місяця - до 16 числа, а за другу половину - за 2-3 робочих дні до закінчення місяця.

У разі збігу встановленого дня виплат заробітної плати з вихідним, святковим або неробочими днями, виплати здійснювати напередодні.

В грудні місяці виплата заробітної плати за першу та другу половину місяця може проводитися раніше встановлених строків, у зв'язку із закриттям бюджетного року.

4.1.4. Виплачувати заробітну плату працівникам за першу половину місяця не менше як 50% посадового окладу за фактично відпрацьований час.

4.1.5. Ефективно використовувати фонд оплати праці згідно із затвердженим кошторисом на відповідний рік.

4.1.6. З метою посилення мотивації до високопрофесійної, результативної та високоякісної роботи встановлювати надбавки працівникам відповідно до вимог чинного законодавства.

4.1.7. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за

результатами праці відповідно до вимог чинного законодавства та Положення про преміювання державних службовців Відділу цифрового розвитку, цифрових трансформацій, цифровізації Житомирської обласної державної адміністрації.

4.1.8. Подавати матеріали на начальника Відділу до Житомирської обласної адміністрації щодо його преміювання.

4.1.9. Працівникам, які вибувають в основну щорічну відпустку, виплачувати середньомісячну заробітну плату за час відпустки не пізніше, ніж 3 (три) робочі дні до початку відпустки. Заява на відпустку подається працівником не пізніше, ніж за 2 тижні до її початку, погоджену начальником Відділу та головним спеціалістом-бухгалтером.

4.1.10. Виплачувати працівникам грошову допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірах, визначених законодавством, в межах затверджених асигнувань на оплату праці. При поділі відпустки на частини, така допомога надається у повному обсязі при отриманні частини відпустки будь-якої тривалості за заявою працівника про її виплату. Право працівника на грошову допомогу на оздоровлення у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи.

4.1.11. Виплачувати вихідну допомогу:

1) при звільненні на підставі п.6 ст.36 та п.1, 2 і 6 ст. 40 КЗпП України - у розмірі не менше середньомісячного заробітку;

2) при звільненні з державної служби на підставі п.6 частини 1 ст.83 Закону України "Про державну службу" - у розмірі середньої місячної заробітної плати;

3) при звільненні у разі досягнення державним службовцем 65-річного віку, якщо інше не передбачено законом (частина 3 ст.83 Закону України "Про державну службу") - у розмірі середньої місячної заробітної плати.

4.1.12. У разі звільнення працівника виплачувати відповідно до ст. 83 КЗпП України грошову компенсацію за всі невикористані дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи, та додаткової відпустки державним службовцям за вислугу років згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 №270 "Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток".

4.1.13. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати, у зв'язку з ростом споживчих цін згідно з чинним законодавством.

4.1.14. Здійснювати оплату перших 5 днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів загального фонду кошторису Відділу в найближчий день, установлений для виплати заробітної плати.

Виплата допомоги по тимчасовій непрацездатності за рахунок коштів Фонду соціального страхування України проводиться у найближчий після призначення допомоги строк, установлений для виплати заробітної плати, після отримання коштів на спецрахунок Відділу.

4.1.15. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед



іншими платежами. 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.

4.1.16. Щомісячно, при виплаті заробітної плати, повідомляти працівників про загальну суму нарахованої заробітної плати з розшифровкою видів і розмірів її складових, про розміри і підстави відрахувань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.1.17. Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з службовими відрядженнями:

- виплата добових за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством;

- оплата праці за виконану роботу працівникам, які направлені у службове відрядження не може бути нижче середнього заробітку відповідно до ст. 121 КЗпП України;

- за державним службовцем на весь період відрядження зберігаються його посада та заробітна плата.

4.1.18. Сторони домовилися забезпечити відповідно до законодавства рівні можливості жінок і чоловіків, зокрема під час комплектування кадрами, просування працівників по роботі та оплаті праці.

#### **4.2. Сторона представництва трудового колективу зобов'язується:**

Здійснювати громадський контроль за дотриманням у Відділі законодавства з питань оплати праці та своєчасною виплатою заробітної плати.

## **РОЗДІЛ V. ОХОРОНА ПРАЦІ**

### **5.1. Роботодавець зобов'язується:**

5.1.2. Забезпечувати своєчасне виконання комплексних заходів щодо нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці.

5.1.3. При укладанні трудового договору інформувати під підпис працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідків їх впливу на здоров'я, а також його права на пільги, компенсації за роботу в таких умовах.

5.1.4. Організовувати спільно з повноважним представником трудового колективу розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій.

5.1.5. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх, у встановленому порядку, інвалідами. У разі неможливості виконанням потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

5.1.6. Забезпечувати витрати на охорону праці з урахуванням фінансової можливості організації.

5.1.7. За порушення законів та нормативно-правових актів по охороні праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності згідно ст. 44 Закону України "Про охорону праці".

5.1.8. Забезпечити наявність необхідної кількості вогнегасників та їх перезарядку.

### **5.2. Працівники Відділу зобов'язуються:**

5.2.1. Безумовно виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, дотримуватись встановлених вимог поведінки з обладнанням, механізмами, інструментами. Обов'язково користуватись засобами колективного та індивідуального захисту, повідомляти про небезпеку на робочому місці свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

5.2.2. Дотримуватись вимог Закону України "Про державну службу".

5.2.3. Дотримуватись Правил внутрішнього службового розпорядку Відділу.

5.2.4. Дотримуватись Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.

5.2.5. Дбайливо ставитись до майна Відділу, раціонально використовувати і витратити енергоресурси.

5.2.6. Сумлінно і якісно виконувати свої службові обов'язки.

5.2.7. Дотримуватись вимог нормативно-правових актів з охорони праці з безпеки та санітарії.

5.2.8. Зберігати матеріальні цінності, нести за них повну відповідальність, і в разі нестачі та псування - нести відповідальність відповідно до чинного законодавства.

5.2.9. Не розголошувати конфіденційну інформацію Відділу, що була оголошена такою, в установленому порядку, і яка стала відома при виконанні службових обов'язків, а також інформацію, пов'язану з використанням конфіденційних даних.

### **5.3. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:**

5.3.1. Здійснювати контроль за станом умов і безпеки праці у Відділі, дотриманням роботодавцем законодавчих та інших нормативно-правових актів про охорону праці.

5.3.2. Брати участь при розслідуванні нещасних випадків, у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їх сім'ям при нещасних випадках.

5.3.3. Представляти інтереси трудового колективу при розгляді заяв, у разі виникнення трудових конфліктів з питань охорони праці.

5.3.4. Слідкувати за виконанням даного розділу Колективного договору, приймати відповідні заходи щодо подальшого покращення роботи з питань охорони праці.

5.3.5. Спільними діями сприяти стабільній роботі та розвитку Відділу, підвищенню ефективності його діяльності як головного джерела добробуту Сторін.

5.3.6. Оперативно вживати заходів щодо запобігання виникненню

індивідуальних та колективних трудових спорів (конфліктів), прагнути вирішення усіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, погоджувальних процедур.

У разі виникнення індивідуальних або колективних трудових спорів (конфліктів) вирішувати їх згідно з чинним законодавством.

## РОЗДІЛ VI РІВНІСТЬ ТРУДОВИХ ПРАВ

### 6.1. Ураховувати, що Сторони домовились:

- взаємовідносини будуються на засадах рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.
- вживати заходів, спрямованих на формування толерантності та культури трудового колективу.

### 6.2. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст. 18 Закону України "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків").

6.1.2. Створювати умови праці, які дозволять працівникам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

## РОЗДІЛ VII ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Даний Колдоговір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, також у випадках:

- зміни складу, структури, найменування, від імені якого Роботодавцем укладено цей Колдоговір;
- реорганізації установи;
- у разі зміни керівника установи - діє до укладання нового, але не більше 1 року;
- у разі ліквідації установи - протягом усього строку проведення ліквідації.

7.2. Даний Колдоговір укладено у трьох примірниках, що зберігаються у кожній із Сторін та в державному органі, який проводить державну реєстрацію і мають однакову юридичну силу.

Від роботодавця

Від трудового колективу

Начальник  
Відділу цифрового розвитку цифрових  
трансформацій, цифровізації  
Житомирської ОДА

Головний спеціаліст-бухгалтер  
Відділу цифрового розвитку  
цифрових трансформацій,  
цифровізації Житомирської  
ОДА



Олександр ГОРДІЙЧУК

"14" лютого 2024 р.

Світлана КУЛИКОВСЬКА

"17" лютого 2024 р.