

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між Адміністрацією Борівської селищної ради  
та трудовим колективом  
на 2021 – 2025 роки

Зареєстровано Борівська селищна рада  
(реєструючий орган)

Реєстраційний номер 5 від 24 травня 2021 року

Рекомендації реєструючого органу \_\_\_\_\_  
(вихідний номер і дата надсилання листа)

Борівський селищний голова



(підпис)

**О.В. Тertiшний**  
(прізвище, ініціали)

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього колективного договору є: Борівська селищна рада, в особі ТЕРТИШНОГО Олександра Володимировича (надалі іменується „Власник”), та уповноваженого представника трудового колективу в особі ПОНОМАРЬОВОЇ Любов Миколаївни (надалі іменується „Представник”).

1.2. Цей колективний договір (надалі іменується „Колдоговір”) розроблено на основі КЗпП України (зі змінами та доповненнями), Закону України «Про колективні договори та угоди» (зі змінами та доповненнями), укладений відповідно до чинного законодавства України і є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально – економічні відносини між Власником (уповноваженим ним органом) та трудовим колективом Борівської селищної ради на основі взаємного узгодження інтересів сторін. Даний колективний договір укладено на 2021-2025 роки на двосторонній основі між Власником і Представником, який представляє інтереси працівників і має відповідні повноваження трудового колективу.

1.3. Цей колдоговір укладений з метою регулювання виробничих, трудових і соціально – економічних відносин і узгодження інтересів працівників та Власника (уповноваженого ним органу), а також визначення додаткових заходів соціального захисту працівників Борівської селищної ради, а саме посадових осіб місцевого самоврядування, службовців, обслуговуючого персоналу селищної ради, з урахуванням фінансового стану Власника.

1.4. Цей Колдоговір укладено для:

- а) чіткого визначення прав та обов'язків Сторін цього Договору;
- б) регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за добросовісну, якісну та своєчасно виконану роботу;
- в) створення безпечних умов праці згідно діючих норм;
- г) визначення основних положень та створення умов для додержання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками Власника;
- д) вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово – господарською та виробничою діяльністю Власника;
- є) забезпечення ділових взаємовідносин між Власником та його працівниками.

1.5. Положення цього Колдоговору поширюються на всіх працівників Власника і є обов'язками як для Власника, так і для кожного члена трудового колективу Власника. Колективний договір гарантує захист прав та інтересів посадових осіб місцевого самоврядування, службовців, обслуговуючого персоналу селищної ради, в межах передбачених діючим законодавством та зобов'язаннями Власника по цьому договору.

1.6. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали.

1.7. Жодна зі сторін, що підписала колдоговір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.8. Борівський селищний голова, як представник власника, підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством на ведення переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань сторони Власника, визначених цим договором.

1.9. Представник трудового колективу має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору.

1.10. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності при проведенні переговорів щодо вирішення всіх питань, що є предметом Колективного договору.

1.11. Трудовий колектив зобов'язується утримуватися від організації страйків.

1.12. Зміни й доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін у письмовій формі і в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами трудового законодавства, з питань, що є предметом договору.

1.13. Усі угоди про оплату праці та преміювання, що відсутні в даному колективному договорі і Положеннях „Про матеріальне заохочення та преміювання працівників” як додатків до договору, є недійсними.

1.14. Сторони домовились, що в період дії Колективного договору, за умови виконання Власником його положень, працівники не висувують нових вимог із питань, охоплених цим договором.

1.15. Колективний договір зберігає чинність протягом строку на який його укладено або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.16. У разі ліквідації Борівської селищної ради колективний договір діє протягом строку проведення ліквідації.

1.17. Договір вступає в силу з дня підписання та діє до прийняття нового колективного договору. Після закінчення строку чинності договір продовжує діяти до часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору за 3 місяці до закінчення строку дії попереднього договору.

## **2. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ, ЧАС ВІДПОЧИНКУ.**

### **Власник зобов'язується:**

2.1. Встановити тривалість робочого тижня 40 годин з двома вихідними днями (додаток 7):

- Початок роботи – 8.00;
- Закінчення роботи – 17.15;
- Закінчення роботи у п'ятницю – 16.00;
- Перерва для відпочинку та харчування – з 12.00 до 13.00;
- Субота та неділя – вихідні дні.

2.2. У робочий день, який передує святковим і неробочим днем (дню), тривалість роботи скорочується на одну годину.

2.3. Власник зобов'язується погоджувати із Представником зміни тривалості робочого дня (тижня).

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором Власник зобов'язується:

- Роз'яснити працівникові його права та обов'язки;
- Ознайомити працівника із правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

2.5. Працівник зобов'язується виконувати роботу згідно своєї посадової інструкції та Положення про відділ, не має права передоручати її виконання іншій особі, без погодження з Власником.

2.6. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених чинним законодавством.

2.7. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Власника письмово за два тижні. У разі коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який указує працівник.

2.8. Розірвання трудового договору з ініціативи Власника можливе лише за попередньою згодою з Представником, крім випадків передбачених законодавством.

2.9. Припинення трудового договору оформляється розпорядженням Власника, який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок. День звільнення вважається останнім днем роботи.

2.10. Тривалість щорічної відпустки для працівників Борівської селищної ради становить не менш ніж 24 календарних днів.

Посадовим особам місцевого самоврядування селищної ради надавати щорічну відпустку строком не менше 30 календарних днів, у відповідності з графіком відпусток.

Посадовим особам місцевого самоврядування, які мають стаж роботи в державних органах та в органах місцевого самоврядування більше 10 років надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з 11-го року ця відпустка збільшується на 2 календарних дні за кожен наступний рік. Тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 15 календарних днів.

2.11. Графік надання чергових щорічних відпусток складається на кожний календарний рік і затверджується Власником ( в особі Борівського селищного голови Тертишного О.В.). До ухвалення графіку відпусток головний спеціаліст з питань кадрової роботи попередньо обговорює з кожним працівником період надання відпустки, з урахуванням роботи в такий період відповідного відділу, службовців та обслуговуючого персоналу.

2.12. При визначенні черговості відпусток ураховуються сімейні та інші обставини кожного працівника (додаток № 1 графік відпусток).

2.13. Перелік посад і професій, які мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день та особливий характер праці і тривалість такої відпустки, наведено в (додатку № 2) до Колективного договору.

2.14. Для окремих категорій працівників можуть надаватися такі види додаткових щорічних відпусток, передбачені Законом про відпустки:

2.14.1. додаткові оплачувані:

- у зв'язку з навчанням у середніх, професійно – технічних, вищих навчальних закладах, навчальних закладах після дипломної освіти та аспірантурі (ст.13,14,15);

- відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами (ст.17);

- відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст.18);

- відпустка у зв'язку з усиновленням дитини (ст.18<sup>1</sup>)

- додаткова відпустка працівникам, які мають дітей двоє, або більше дітей віком до 15 років, або повнолітню дитину особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи (ст.19);

- особи з інвалідністю II групи (ч.7 ст.6).

2.14.2. Відпустка без збереження заробітної плати:

- передбачені ст. 25 вищезазначеного Закону, які надаються за бажанням працівника в обов'язковому порядку;

- передбачена ст. 26 вищезазначеного Закону, яка може надаватися тривалістю не більше 15 календарних днів на рік за сімейними обставинами обумовлена між працівником та власником.

2.15. Головний спеціаліст з питань кадрової роботи не пізніше ніж за 14 днів до встановленого графіком строку початку відпустки повідомляє працівника про дату відпустки. Відпустка надається на підставі заяви працівника, яка за 14 днів до її початку подається для погодження селищному голові. В разі звернення працівника до Власника з заявою та обґрунтованими в ній причинами про надання відпустки, що не відповідає затвердженому графіку, така відпустка може бути погоджена.

2.16. Нараховані відпускні за дні відпустки виплачуються не пізніше ніж за 3 календарні дні до початку відпустки, в окремих випадках – не пізніше найближчої виплати заробітної плати (за першу або другу половину місяця).

2.17. Кожен працівник зобов'язується дотримуватись трудової дисципліни, проявляти зацікавленість в роботі колективу.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ.**

3.1. Кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на робоче місце, а після закінчення робочого дня залишати робоче місце в порядку.

3.2. Власник зобов'язаний організувати облік виходу на роботу працівників. Працівник, який з'явився на роботу в нетверезому стані, не допускається до роботи в цей робочий день.

3.3. Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи;

- скликати збори, засідання і всякого роду наради з питань, не пов'язаних з основною діяльністю установи.

3.4. За порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього обов'язків до працівників вживаються заходи дисциплінарного стягнення.

3.5 За порушення трудової дисципліни до працівника Власником, який приймав його на роботу, може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Власник має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

3.6. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення. Власник враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

3.7. Стягнення оголошується в розпорядженні із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під розписку у триденний термін.

3.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи щодо заохочення до працівника не застосовуються.

3.9. Сторони повинні сприяти створенню умов для навчання та підвищення кваліфікації у відповідних учбових закладах та шляхом самоосвіти, просуненню по службі.

3.10. Дотримуватися законодавства про працю та правил по охороні праці.

3.11. Здійснювати контроль за ходом виконання колективного договору та інформувати колектив про його виконання.

3.13. Виконувати встановлений трудовий розпорядок.

3.14. Вести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків та поставлених завдань.

3.12. Добросовісно, точно і своєчасно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу та творчість у роботі в межах своєї компетенції. Не допускати проступків, які негативно впливають на репутацію колективу Борівської селищної ради.

3.13. Удосконалювати організацію своєї діяльності та підвищувати професійний рівень.

3.14. Бережно ставитися до майна, приймати міри по запобіганню збитків. У випадку здійснення працівником крадіжки або навмисного псування, недостачі, або втрати деяких видів майна або цінностей, матеріальна відповідальність покладається у відповідності з діючим законодавством.

3.15. Створювати та зберігати трудову атмосферу у колективі.

#### **4. УМОВИ ПРАЦІ, ПРОХОДЖЕННЯ СЛУЖБИ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ**

##### **Власник зобов'язується:**

4.1. Забезпечити працюючих у відповідності з професією та кваліфікацією.

4.2. Здійснювати приймання на роботу, просування по службі посадових осіб згідно чинного законодавства.

4.3. В разі змін в штатному розписі повідомити Представника про можливе скорочення чисельності штату не менш як за три місяці та узгодити з ним персональний склад звільнених. Про можливе звільнення на цих умовах попереджати працівників не менш ніж за два місяці.

##### **Колектив Борівської селищної ради повинен:**

4.4. Виконувати умови цього колективного договору.

##### **Представник зобов'язується:**

4.5. Проводити перевірки виконання законодавства про працю, про результати яких інформувати Власника та трудовий колектив в міру необхідності.

4.6. Своєчасно, згідно законодавства розглядати подання на звільнення працівників за ініціативою Борівського селищного голови.

4.7. Представляти інтереси кожного працівника з усіх питань, пов'язаних з прийомом та звільненням з посади, переводом на іншу посаду, підвищенням кваліфікації та просуванням по службі.

#### **5. ОПЛАТА ПРАЦІ**

5.1. Оплата праці працівників Борівської селищної ради проводиться у відповідності з Законами України, постановами Кабінету Міністрів України, згідно штатного розпису, в межах кошторису доходів і видатків на календарний рік. Мінімальна заробітна плата працівників, які передбачені в трудовому договорі, не має бути нижче встановленої державою. (додаток 3).

5.2. Ознайомлювати нових працівників з умовами праці, правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, пояснювати права та обов'язки.

5.3. Ознайомлювати під підпис з розпорядженням про прийом на роботу та записами у трудовій книжці.

5.4. Виплату заробітної плати проводити два рази на місяць у такі строки:

- за першу половину місяця – до 15 числа кожного місяця;
- за другу половину місяця – до 30 числа кожного місяця.

5.5. Забезпечити безперешкодне ознайомлення працівника з розмірами заробітної плати та утримання шляхом надання розрахункового листа після виплати заробітної плати без додаткових заяв від працівника.

5.6. Виплачувати заохочення згідно положення про преміювання, виплату надбавок та допомоги працівникам Борівської селищної ради (додаток 4).

5.7. Рішення про надання грошової винагороди та премії працівникам селищної ради приймає Борівський селищний голова (розпорядженням). А селищному голові, приймається рішенням сесії (один раз на рік).

5.8. Виплата доплат та надбавок проводиться враховуючи фінансовий стан Борівської селищної ради та згідно переліком доплат (додаток 5).

5.9. Проводити індексацію доходів у розмірах передбачених законодавством.

5.10. Дотримуватись законодавства при виплаті матеріального забезпечення у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

5.11. Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці проводиться згідно положення про відрядження (додаток № 6).

5.12. Здійснювати диференціацію заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної у межах фонду оплати праці, шляхом встановлення доплат, надбавок, премій з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результати його роботи.

5.13. Здійснювати оплату праці водія у повному обсязі за весь період, коли він, безпосередньо не виконує обов'язки водія, але самостійно ремонтує автомобіль.

5.14. Під час запровадження карантину (адміністративні та медико-санітарні заходи) роботодавець не може відсторонити працівника від роботи, а у разі потреби :

- змінити умови виконання роботи (дистанційна робота, гнучкий режим робочого часу, неповний робочий час);
- сприяти працівникам в реалізації права на відпустки (щорічні, соціальні, без збереження заробітної плати).

#### **Власник зобов'язується:**

5.15. Бути гарантом справедливості оплати праці та надання пільг кожному працівнику, на якого розповсюджується цей договір.

## **6. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ**

#### **Власник зобов'язується:**

6.1. Надавати матеріальну допомогу посадовим особам селищної ради на вирішення соціально-побутових питань в розмірі середньомісячної заробітної плати відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України №268 від 09.03.2006 р. «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів».

6.2. Здійснювати преміювання працівників Борівської селищної ради відповідно до Положення про преміювання, виплату надбавок та допомоги працівників Борівської селищної ради (додаток 4).

6.3. Здійснювати нарахування та виплату грошового забезпечення за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням, затвердженим постановою КМУ від 26.09.2001р. №1266 зі змінами та доповненнями.

6.4. Забезпечувати соціальний захист працівників селищної ради.

6.5. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності".

6.6. При наявності підстав надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки у зв'язку:

- з днем народження працівника – один день у день народження;
- з одруженням чи одруженням дітей – 3 календарні дні;
- народженням дитини – 3 календарні дні;
- з похованням рідних – 3 календарних дні;
- батькам, діти яких ідуть до 1 – 9 та 11 класу – 1 календарний день.

Першого вересня та 1 календарний день на Свято останнього дзвоника.

6.7. Додаткові дні відпустки:

- інспектору – 4 дні;
- діловоду – 4 дні;
- системному адміністратору – 4 дні;
- секретарю керівника – 4 дні;
- підбирачу довідкового та інформаційного матеріалу – 4 дні;
- завідувачу господарством – 4 дні;
- прибиральнику службових приміщень – 4 дні;
- двірнику – 4 дні;
- прибиральнику територій – 4 дні;
- робітникам – 4 дні;
- сторожу – 4 дні;
- водію – 4 дні.

## **7. ОХОРОНА ПРАЦІ**

Виходячи з пріоритетів державної політики в області охорони праці.

### **Власник зобов'язується:**

7.1. Створити на кожному робочому місці умови праці у відповідності з вимогами нормативних актів, а також забезпечити додержання цих умов працівниками, гарантованих законодавством про охорону праці.

7.2. При наявності на робочому місці загрозливих або шкідливих факторів інформувати осіб та попереджати про можливі наслідки впливу на здоров'я.

7.3. Забезпечити своєчасне та якісне навчання та проходження та інструктажів з охорони праці, пожежної безпеки, екології та санітарії.

7.4. Забезпечити постійний контроль за дотриманням працівниками правил користування оргтехнікою та обладнанням.

7.5. Здійснювати фінансування заходів на охорону праці з урахуванням фінансових можливостей ради.

7.6. У разі необхідності проводити аналіз виробничого травматизму і професійних захворювань, розробляти необхідні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань у раді.

7.7. Забезпечувати дотримання працівниками ради вимог Закону України „Про охорону праці”.

7.8. Організовувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) медичних оглядів працівників.

7.9. Забезпечувати належний повітряно – тепловий режим, освітлення у всіх приміщеннях закладу, гігієнічні умови вживання питної води.

**Представник зобов'язується:**

7.10. Постійно контролювати виконання вимог нормативних актів з охорони праці.

7.11. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно – правових документів з питань охорони праці ради;

- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників.

7.12. Виносити на розгляд засідань ради питання стану охорони праці, та здійснювати контроль за виконанням законодавства про працю та охорону праці.

**Працівники ради повинні:**

7.13. Знати та виконувати вимоги з охорони праці, санітарії, правил пожежної безпеки, електробезпеки, користування засобами колективного та індивідуального захисту.

7.14. Виконувати зобов'язання з охорони праці та правила внутрішнього трудового розпорядку.

7.15. Персонально вносити свій вклад в усунення будь – якої виробничої ситуації, яка становить загрозу його життю або здоров'ю оточуючих людей, повідомляти про загальну загрозу селищному голові чи іншій посадовій особі.

7.16. Працівники повинні використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно підприємства тільки у службових цілях.

7.17. Відшкодування шкоди, заподіяної працівнику внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі його смерті, що сталися внаслідок нещасного випадку на виробництві чи професійного захворювання, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків на умовах та у порядку, передбаченому Законом України № 1105-XIV від

23.09.1999р. «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», з наступними змінами та доповненнями.

7.18. Допомога по тимчасовій непрацездатності (включаючи догляд за хворою дитиною, дитиною – інвалідом, хворим членом сім'ї), вагітності та пологах, при народженні дитини та по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, на поховання виплачується Фондом соціального страхування з тимчасової втрати працездатності на умовах та у порядку, передбаченому Постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2001р. № 1266 «Про обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням», в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 26 червня 2015 р. № 439.

## **8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА**

8.1. Трудовий колектив доручає Представнику захищати свої інтереси у взаємовідносинах з Власником.

8.2. Власник:

- визнає Представника єдиним представником інтересів трудового колективу;

- разом з Представником має розподіляти матеріальні заохочення, встановлювати розміри премії та інших видів заохочення і матеріальної допомоги.

8.3. Представник має право:

- одержувати інформацію з питань пов'язаних з фінансовою діяльністю;
- проводити перевірку дотримання законодавства про працю, умови праці, вимагати усунення недоліків;
- перевіряти своєчасність використання відпусток.

## **9. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ**

**Сторони домовились:**

9.1. Враховувати, що відносини між Власником, а також між працівниками ради будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь – яких дискримінаційних дій.

9.2. Відповідно до ст. 17 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

**Власник зобов'язується:**

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

9.4. Створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

9.5. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; забезпечити працівникам з особливими сімейними обов'язками:

- послуг по догляду за дітьми (забезпечити функціонування режиму роботи підприємства з урахуванням режиму роботи дитячих закладів).

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

**Представник зобов'язується:**

9.7. Забезпечити розгляд скарг працівників селищної ради на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів, щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

## **10. ЗАКЛЮЧЕННЯ**

10.1. Власник та Представник у межах своєї компетенції повинні дотримуватися всіх пунктів колективного договору, інформувати про це членів трудового колективу.

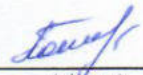
10.2. Колективний договір схвалено на загальних зборах трудового колективу, протоколом від 21 травня 2021 року.

**Підписи:**

**Власник**  
в особі Борівського селищного голови  
**Олександр ТЕРТИШНИЙ**

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

**Представник**  
особі трудового колективу  
**Любов ПОНОМАРЬОВА**

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

«21» 05 2021 р.«21» 05 2021 р.

**На підставі Закону України «Про відпустки» та враховуючи особисті побажання працівників  
Борівської селищної ради, затвердити на поточний 2021 рік графік відпусток**

| Прізвище, ініціали<br>працівника     | Посада<br>(професія)                        | Вид відпустки    | Кількість<br>календарних днів | Період, за<br>який<br>надається<br>відпустка | Місяць або період<br>відпустки |
|--------------------------------------|---------------------------------------------|------------------|-------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>1</b>                             | <b>2</b>                                    | <b>3</b>         | <b>4</b>                      | <b>5</b>                                     | <b>6</b>                       |
| Тертишний Олександр<br>Володимирович | Селищний голова                             | Щорічна основна  | 30                            | 11.11.2020<br>10.11.2021                     | 15-липень<br>15-жовтень        |
| Кіян Віталій<br>Олексійович          | Секретар селищної<br>ради                   | Додаткова<br>ОМС | 15                            | 2021                                         | жовтень                        |
|                                      |                                             | Щорічна основна  | 30                            | 04.12.2020<br>03.12.2021                     | 15-липень<br>15-серпень        |
|                                      |                                             | Додаткова<br>ОМС | 15                            | 2021                                         | грудень                        |
| Федченко Сергій<br>Володимирович     | Перший заступник<br>селищного голови        | Щорічна основна  | 30                            | 08.12.2020<br>07.12.2021                     | липень                         |
|                                      |                                             | Додаткова<br>ОМС | 7                             | 2021                                         | вересень                       |
| Шевченко Карина<br>Сергіївна         | Заступник селищного<br>голови               | Щорічна основна  | 30                            | 11.01.2021<br>10.01.2022                     | 15-серпень<br>15-листопад      |
|                                      |                                             | Соціальна        | 10                            | 2021                                         | червень                        |
| Шевелєва Олена<br>Анатоліївна        | Заступник селищного<br>голови               | Щорічна основна  | 30                            | 04.12.2020<br>03.12.2021                     | 15-червень<br>15-вересень      |
|                                      |                                             | Додаткова<br>ОМС | 7                             | 2021                                         | грудень                        |
| Кучма Ірина<br>Володимирівна         | Керуючий справами<br>(секретар) виконавчого | Щорічна основна  | 30                            | 04.12.2020<br>03.12.2021                     | 15-липень<br>15-вересень       |

|                                    |                     |                 |                  |                                |                           |
|------------------------------------|---------------------|-----------------|------------------|--------------------------------|---------------------------|
| Долбін Наталя<br>Сергіївна         | Староста            | Щорічна основна | 30               | 04.12.2020<br>03.12.2021       | 15-червень<br>15-липень   |
|                                    |                     |                 | Додаткова<br>ОМС | 15<br>2021                     | жовтень                   |
|                                    |                     |                 |                  |                                |                           |
| Вразовська Світлана<br>Анатоліївна | Староста            | Щорічна основна | 30               | 04.12.2020<br>03.12.2021       | червень                   |
|                                    |                     |                 | Додаткова<br>ОМС | 15<br>2021                     | серпень                   |
|                                    |                     |                 |                  |                                |                           |
| Козачук Микола<br>Володимирович    | Староста            | Щорічна основна | 30               | 04.01.2021<br>03.01.2022       | липень                    |
|                                    |                     |                 | Щорічна основна  | 30<br>04.12.2020<br>03.12.2021 | липень                    |
|                                    |                     |                 | Додаткова<br>ОМС | 13<br>2021                     | жовтень                   |
| Соловйова Віра<br>Олександрівна    | Староста            | Щорічна основна | 30               | 04.12.2020<br>03.12.2021       | липень                    |
|                                    |                     |                 | Додаткова<br>ОМС | 5<br>2021                      | вересень                  |
|                                    |                     |                 |                  |                                |                           |
| Калінін Олександр<br>Васильович    | Староста            | Щорічна основна | 30               | 04.12.2020<br>03.12.2021       | липень                    |
|                                    |                     |                 | Додаткова<br>ОМС | 11<br>2021                     | вересень                  |
|                                    |                     |                 |                  |                                |                           |
| Дубинець Олександр<br>Миколайович  | Староста            | Щорічна основна | 30               | 14.12.2020<br>13.12.2021       | вересень                  |
|                                    |                     |                 | Щорічна основна  | 30<br>09.12.2020<br>08.12.2021 | жовтень                   |
|                                    |                     |                 |                  |                                |                           |
| Мальченко Володимир<br>Степанович  | Староста            | Щорічна основна | 30               | 04.12.2020<br>03.12.2021       | серпень                   |
|                                    |                     |                 | Додаткова<br>ОМС | 9<br>2021                      | листопад                  |
|                                    |                     |                 |                  |                                |                           |
| Пелих Людмила<br>Василівна         | Начальник відділу   | Щорічна основна | 30               | 22.01.2021<br>21.01.2022       | 15-липень<br>15-серпень   |
|                                    |                     |                 | Соціальна        | 10<br>2021                     | травень                   |
|                                    |                     |                 |                  |                                |                           |
| Курдеман Людмила<br>Миколаївна.    | Головний спеціаліст | Щорічна основна | 30               | 01.02.2021<br>31.01.2022       | 15-серпень<br>15-вересень |
|                                    |                     |                 |                  |                                |                           |
|                                    |                     |                 |                  |                                |                           |

| Бровка Тетяна Юріївна             | Головний спеціаліст                                                  | Щорічна основна | 30 | 01.02.2021<br>31.01.2022 | вересень                 |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------|----|--------------------------|--------------------------|
| Безкровна Світлана Борисівна      | Головний спеціаліст                                                  | Щорічна основна | 30 | 01.02.2021<br>31.01.2022 | 15-серпень<br>15-жовтень |
| Виноградський Віталій Юрійович    | Діловоди                                                             | Щорічна основна | 24 | 12.02.2021<br>11.02.2020 | вересень                 |
| Купріянова Тетяна Володимирівна   | Діловоди                                                             | Щорічна основна | 24 | 12.02.2021<br>11.02.2020 | вересень                 |
| Федорченко Ліна Василівна         | Діловоди                                                             | Щорічна основна | 24 | 12.02.2021<br>11.02.2020 | вересень                 |
| Бойко Ніна Миколаївна             | Діловоди                                                             | Щорічна основна | 24 | 12.02.2021<br>11.02.2020 | вересень                 |
| Шановалова Віра Федорівна         | Діловоди                                                             | Щорічна основна | 24 | 23.12.2020<br>22.12.2021 | серпень                  |
| Колеснік Лариса Василівна         | Діловоди                                                             | Щорічна основна | 24 | 15.02.2021<br>14.02.2022 | серпень                  |
| Пелих Людмила Іванівна            | Діловоди                                                             | Щорічна основна | 24 | 12.01.2021<br>11.01.2022 | серпень                  |
| Токар Тетяна Василівна            | Діловоди                                                             | Щорічна основна | 24 | 12.02.2021<br>11.02.2020 | серпень                  |
| Золотарьова Олена Анатоліївна     | Діловоди                                                             | Щорічна основна | 24 | 12.02.2021<br>11.02.2020 | вересень                 |
| Мельников Денис Олександрович     | Системний адміністратор                                              | Щорічна основна | 24 | 01.12.2020<br>30.11.2021 | серпень                  |
| Сидоренко Валентина Володимирівна | Інспектор                                                            | Щорічна основна | 24 | 08.02.2021<br>07.02.2022 | вересень                 |
| Левун Ксенія Вікторівна           | Секретар керівника                                                   | Щорічна основна | 24 | 12.04.2021<br>11.04.2022 | листопад                 |
| Дудник Оксана Григорівна          | Завідувач сектору                                                    | Щорічна основна | 30 | 02.02.2021<br>01.02.2022 | 15-серпень<br>15-жовтень |
| Кислий Олег Володимирович         | Підбирач інформаційного та довідкового матеріалу (не посадова особа) | Щорічна основна | 24 | 01.04.2021<br>31.03.2022 | листопад                 |
| Кіян Аліна Олександрівна          | Начальник відділу                                                    | Щорічна основна | 30 | 05.01.2021<br>04.01.2022 | серпень                  |

|                                    |                                    |                  |    |                          |                           |
|------------------------------------|------------------------------------|------------------|----|--------------------------|---------------------------|
| Кисла Галина Вікторівна            | Головний спеціаліст                | Щорічна основна  | 30 | 05.01.2021<br>04.01.2022 | вересень                  |
| Жарікова Тетяна<br>Сергіївна       | Головний спеціаліст                | Щорічна основна  | 30 | 05.01.2021<br>04.01.2022 | липень                    |
| Рівчак Ольга<br>Олександрівна      | Начальник відділу                  | Щорічна основна  | 30 | 08.12.2020<br>07.12.2021 | 15-квітень<br>15-серпень  |
|                                    |                                    | Додаткова<br>ОМС | 13 | 2021                     | жовтень                   |
| Голик Лілія Юріївна                | Головний спеціаліст                | Щорічна основна  | 30 | 05.05.2020<br>04.05.2021 | 15липень<br>15серпень     |
|                                    |                                    | Додаткова<br>ОМС | 11 | 2021                     | травень                   |
| Мельникова Оксана<br>Олександрівна | Головний спеціаліст                | Щорічна основна  | 30 | 02.02.2021<br>01.02.2022 | серпень                   |
| Татарова Олена<br>Леонідівна       | Фахівець з публічних<br>закупівель | Щорічна основна  | 16 | 12.06.2019<br>11.06.2020 | липень                    |
|                                    |                                    | Щорічна основна  | 30 | 12.06.2020<br>11.06.2021 | вересень                  |
|                                    |                                    | Соціальна        | 10 | 2020                     | травень                   |
| Швидич Олена<br>Олександрівна      | Фахівець з публічних<br>закупівель | Щорічна основна  | 30 | 09.02.2021<br>08.02.2022 | серпень                   |
|                                    |                                    | Соціальна        | 10 | 2021                     | червень                   |
| Помелуйко Тетяна<br>Борисівна      | Інспектор<br>( не посадова особа)  | Щорічна основна  | 6  | 04.11.2019<br>03.11.2020 | серпень                   |
|                                    |                                    | Щорічна основна  | 24 | 04.11.2020<br>03.11.2021 | вересень                  |
| Кравцова Аліна<br>Валеріївна       | Начальник відділу                  | Щорічна основна  | 15 | 22.05.2019<br>21.05.2020 | червень                   |
|                                    |                                    | Щорічна основна  | 30 | 22.05.2020<br>21.05.2022 | 15-серпень<br>15-жовтень  |
| Пономарьова Любов<br>Миколаївна    | Головний спеціаліст                | Щорічна основна  | 30 | 22.01.2021<br>21.01.2022 | 15-серпень<br>15-вересень |
|                                    |                                    | Додаткова<br>ОМС | 13 | 2021                     | грудень                   |
|                                    |                                    | Соціальна        | 10 | 2021                     | травень                   |

|                                 |                     |                 |    |                          |                                        |
|---------------------------------|---------------------|-----------------|----|--------------------------|----------------------------------------|
| Чухіль Тетяна<br>Анатоліївна    | Головний спеціаліст | Щорічна основна | 30 | 09.02.2021<br>08.02.2022 | серпень                                |
|                                 |                     |                 |    |                          |                                        |
| Любий Віталій<br>Павлович       | Спеціаліст          | Щорічна основна | 30 | 02.02.2021<br>01.02.2022 | серпень                                |
|                                 |                     |                 |    |                          |                                        |
| Піунова Юлія<br>Вікторівна      | Спеціаліст          | Щорічна основна | 30 | 02.07.2020<br>01.07.2021 | липень                                 |
|                                 |                     |                 |    |                          |                                        |
| Клименко Олена<br>Василівна     | Начальник відділу   | Щорічна основна | 30 | 24.02.2021<br>03.02.2022 | вересень                               |
|                                 |                     |                 |    |                          |                                        |
| Квапа Ольга<br>Миколаївна       | Головний спеціаліст | Щорічна основна | 30 | 16.02.2021<br>15.02.2022 | серпень                                |
|                                 |                     |                 |    |                          |                                        |
| Гойда Світлана<br>Євгенівна     | Спеціаліст          | Щорічна основна | 30 | 04.02.2021<br>04.02.2022 | вересень                               |
|                                 |                     |                 |    |                          |                                        |
| Ханейчук Юрій<br>Миколайович    | Начальник відділу   | Щорічна основна | 30 | 13.01.2021<br>12.01.2022 | 15-серпень<br>15-жовтень               |
|                                 |                     |                 |    |                          |                                        |
| Козинська Наталя<br>Сергіївна   | Головний спеціаліст | Щорічна основна | 30 | 04.01.2021<br>03.01.2022 | 15-липень<br>15-серпень                |
|                                 |                     |                 |    |                          |                                        |
| Гавран Надія Вікторівна         | Спеціаліст          | Щорічна основна | 30 | 04.02.2021<br>03.02.2022 | 15-серпень<br>15-жовтень               |
|                                 |                     |                 |    |                          |                                        |
| Павленко Анатолій<br>Андрійович | Спеціаліст          | Щорічна основна | 30 | 04.02.2021<br>03.02.2022 | 15-серпень<br>15-вересень              |
|                                 |                     |                 |    |                          |                                        |
| Суржик Олена<br>Миколаївна      | Начальник відділу   | Щорічна основна | 30 | 18.01.2021<br>17.01.2022 | 15-липень<br>10-жовтень                |
|                                 |                     |                 |    |                          |                                        |
| Єрмоленко Віта<br>Віталіївна    | Головний спеціаліст | Щорічна основна | 30 | 04.02.2021<br>03.02.2022 | 5-грудень<br>15-вересень<br>15-жовтень |
|                                 |                     |                 |    |                          |                                        |

|                                 |                                           |                  |    |                          |                            |
|---------------------------------|-------------------------------------------|------------------|----|--------------------------|----------------------------|
| Фалько Ірина Петрівна           | Спеціаліст                                | Додаткова<br>ОМС | 11 | 2021                     | лістопад                   |
| Гавран Олександр<br>Світославич | Начальник відділу                         | Щорічна основна  | 30 | 04.02.2021<br>03.02.2022 | 15-серпень<br>15-листопад  |
|                                 |                                           | Соціальна        | 10 | 2021                     | грудень                    |
|                                 |                                           | Щорічна основна  | 30 | 09.10.2020<br>08.10.2021 | 15-травень<br>15-червень   |
|                                 |                                           | Додаткова<br>ОМС | 11 | 2020                     | квітень                    |
| Максімов Олег<br>Вікторович     | Головний спеціаліст                       | Додаткова<br>ОМС | 13 | 2021                     | вересень                   |
|                                 |                                           | Щорічна основна  | 30 | 26.02.2021<br>25.02.2022 | вересень                   |
|                                 |                                           | Додаткова<br>ОМС | 15 | 2021                     | жовтень                    |
|                                 |                                           | Щорічна основна  | 30 | 24.02.2021<br>23.02.2022 | 15-вересень<br>15-листопад |
| Мірончук Наталя<br>Петрівна     | Начальник відділу                         | Додаткова<br>ОМС | 3  | 2021                     | вересень                   |
|                                 |                                           | Щорічна основна  | 30 | 10.02.2021<br>09.02.2022 | 15-серпень<br>15-листопад  |
|                                 |                                           | Додаткова<br>ОМС | 13 | 2021                     | липень                     |
|                                 |                                           | Щорічна основна  | 30 | 13.01.2021<br>12.01.2022 | 15-червень<br>15-серпень   |
| Стрілець Сергій<br>Сергійович   | Начальник центру<br>(держаний реєстратор) | Додаткова<br>ОМС | 11 | 2021                     | жовтень                    |
|                                 |                                           | Щорічна основна  | 30 | 13.01.2021<br>12.01.2022 | 15-липень<br>15-серпень    |
|                                 |                                           | Додаткова<br>ОМС | 30 | 16.01.2021<br>15.01.2022 | 15-липень<br>15-жовтень    |
|                                 |                                           | Щорічна основна  | 13 | 2021                     | листопад                   |
| Гелуценко Олена<br>Василівна    | Державний реєстратор                      | Додаткова<br>ОМС | 30 | 13.01.2021<br>12.01.2022 | 5-березень<br>25-серпень   |
|                                 |                                           | Щорічна основна  | 30 | 13.01.2021<br>12.01.2022 | 5-березень<br>25-серпень   |
|                                 |                                           | Додаткова<br>ОМС | 30 | 16.01.2021<br>15.01.2022 | 5-березень<br>25-серпень   |
|                                 |                                           | Щорічна основна  | 13 | 2021                     | листопад                   |
| Шенкоржевська Римма<br>Юрївна   | Державний реєстратор                      | Додаткова<br>ОМС | 30 | 13.01.2021<br>12.01.2022 | 5-березень<br>25-серпень   |
|                                 |                                           | Щорічна основна  | 30 | 13.01.2021<br>12.01.2022 | 5-березень<br>25-серпень   |
|                                 |                                           | Додаткова<br>ОМС | 30 | 16.01.2021<br>15.01.2022 | 5-березень<br>25-серпень   |
|                                 |                                           | Щорічна основна  | 13 | 2021                     | листопад                   |
| Красюк Ганна<br>Олексіївна      | Спеціаліст                                | Додаткова<br>ОМС | 30 | 13.01.2021<br>12.01.2022 | 5-березень<br>25-серпень   |
|                                 |                                           | Щорічна основна  | 30 | 13.01.2021<br>12.01.2022 | 5-березень<br>25-серпень   |
|                                 |                                           | Додаткова<br>ОМС | 30 | 16.01.2021<br>15.01.2022 | 5-березень<br>25-серпень   |
|                                 |                                           | Щорічна основна  | 13 | 2021                     | листопад                   |

|                                   |                                  |                  |    |                          |                            |
|-----------------------------------|----------------------------------|------------------|----|--------------------------|----------------------------|
| Радченко Анастасія Вікторівна     | Спеціаліст                       | Щорічна основна  | 30 | 22.01.2021<br>21.01.2022 | 15-липень<br>15-жовтень    |
| Москотт Вікторія Олександрівна    | Спеціаліст                       | Щорічна основна  | 30 | 19.03.2021<br>18.03.2022 | 15-вересень<br>15-грудень  |
| Топоркова Лариса Миколаївна       | Спеціаліст                       | Щорічна основна  | 30 | 01.02.2021<br>31.01.2022 | 15-серпень<br>15-жовтень   |
|                                   |                                  | Додаткова<br>ОМС | 15 | 2021                     | грудень                    |
| Кучма Марія Олександрівна         | Спеціаліст                       | Щорічна основна  | 30 | 01.02.2021<br>31.01.2022 | 15-вересень<br>15-листопад |
| Гньотова Наталія Володимирівна    | Спеціаліст                       | Щорічна основна  | 30 | 26.02.2021<br>25.02.2022 | 15-вересень<br>15-жовтень  |
| Міщенко Наталія Анатоліївна       | Завідувача господарством         | Щорічна основна  | 24 | 15.02.2021<br>14.02.2022 | вересень                   |
|                                   |                                  | Соціальна        | 10 | 2021                     | липень                     |
| Биков Костянтин Іванович          | Двірник                          | Щорічна основна  | 24 | 24.02.2021<br>23.02.2022 | вересень                   |
| Щербаченко Надія Борисівна        | Прибиральник службових приміщень | Щорічна основна  | 24 | 24.02.2021<br>23.02.2022 | серпень                    |
| Бондаренко Катерина Олександрівна | Прибиральник службових приміщень | Щорічна основна  | 24 | 24.02.2021<br>23.02.2022 | вересень                   |
| Баллок Володимир Вікторович       | Водій                            | Щорічна основна  | 24 | 24.02.2021<br>23.02.2022 | жовтень                    |
| Помелуйко Юрій Сергійович         | Водій                            | Щорічна основна  | 24 | 12.09.2020<br>11.09.2021 | вересень                   |
| Виноградський Максим Вікторович   | Сторож                           | Щорічна основна  | 24 | 24.02.2021<br>23.02.2022 | жовтень                    |
| Шевченко Олексій Вікторович       | Сторож                           | Щорічна основна  | 24 | 24.02.2021<br>23.02.2022 | вересень                   |
| Баллок Сергій Володимирович       | Сторож                           | Щорічна основна  | 24 | 24.02.2021<br>23.02.2022 | вересень                   |
| Романенко Валентин Григорович     | Сторож                           | Щорічна основна  | 24 | 15.02.2021<br>14.02.2022 | вересень                   |

|                               |                                  |                 |    |                          |          |
|-------------------------------|----------------------------------|-----------------|----|--------------------------|----------|
| Дмитрієв Андрій Іванович      | Сторож                           | Щорічна основна | 24 | 12.02.2021<br>11.02.2022 | жовтень  |
| Гень Віктор Анаатолійович     | Сторож                           | Щорічна основна | 24 | 12.02.2021<br>11.02.2022 | вересень |
| Левандюк Надія Григорівна     | Прибиральник службових приміщень | Щорічна основна | 24 | 12.02.2021<br>11.02.2022 | вересень |
| Шевченко Галина Василівна     | Прибиральник службових приміщень | Щорічна основна | 24 | 09.03.2021<br>08.03.2022 | жовтень  |
| Северін Світлана Сергіївна    | Прибиральник службових приміщень | Щорічна основна | 24 | 12.02.2021<br>11.02.2021 | жовтень  |
| Науменко Ірина Миколаївна     | Прибиральник службових приміщень | Щорічна основна | 24 | 12.02.2021<br>11.02.2021 | серпень  |
| Губський Ігор Олександрович   | Прибиральник службових приміщень | Щорічна основна | 24 | 03.03.2021<br>02.03.2022 | вересень |
| Голованік Раїса Олександрівна | Прибиральник службових приміщень | Щорічна основна | 24 | 15.02.2021<br>14.02.2022 | вересень |
| Пройдакова Наталя Василівна   | Прибиральник службових приміщень | Щорічна основна | 24 | 16.02.2021<br>15.02.2022 | вересень |
| Гур'єв Костянтин Дмитрович    | Робітник                         | Щорічна основна | 24 | 12.02.2021<br>11.02.2022 | жовтень  |
| Бородіна Вікторія Леонідівна  | Прибиральник службових приміщень | Щорічна основна | 24 | 12.02.2021<br>11.02.2022 | серпень  |
| Ткач Станіслав Романович      | Водій                            | Щорічна основна | 24 | 12.02.2021<br>11.02.2022 | серпень  |
| Бурлаков Олександр Петрович   | Прибиральник території           | Щорічна основна | 24 | 12.02.2021<br>11.02.2022 | серпень  |
| Рибалка Олег Олександрович    | Водій                            | Щорічна основна | 24 | 16.04.2021<br>15.04.2022 | листопад |

Головний спеціаліст **3** питань кадрової роботи



Світлана БЕЗКРОВНА

ПОГОДЖЕНО  
Любов ПОНОМАРЬОВА

  
(підпис)  
« 21 » 05 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Олександр ТЕРТИШНИЙ

  
(підпис)  
« 21 » 05 2021 р.

### Додаткові дні відпустки

- інспектору – 4 дні;
- діловоду – 4 дні;
- системному адміністратору – 4 дні;
- секретарю керівника – 4 дні;
- підбирачу довідкового та інформаційного матеріалу – 4 дні;
- завідувачу господарством – 4 дні;
- прибиральнику службових приміщень – 4 дні;
- двірнику – 4 дні;
- прибиральнику територій – 4 дні;
- робітникам – 4 дні;
- сторожу – 4 дні;
- водію – 4 дні.

Головний спеціаліст **3**  
питань кадрової роботи



Світлана БЕ ЗКРОВНА

ПОГОДЖЕНО  
Любов ПОНОМАРЬОВА

  
(підпис)

« 21 » 05 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Олександр ТЕРТИШНИЙ

  
(підпис)

« 21 » 05 2021 р.

### Мінімальна заробітна плата та прожитковий мінімум на 2021 рік

Керуючись Законом України «Про Державний бюджет України на 2021 рік» № 294-IX, Законом України від 06.12.2016р. № 1774 «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України», яким приведено поняття мінімальної заробітної плати у відповідність до європейської практики та міжнародних норм, зокрема шляхом:

- запровадження нової методології визначення мінімальної заробітної плати (як нижньої межі оплати праці, що гарантується державою);
- встановлення мінімального посадового окладу у розмірі, не меншому від прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року;
- незастосування мінімальної заробітної плати як розрахункової величини при побудові схем посадових окладів, визначені плати за надання адміністративних послуг, судового збору, суми податків тощо.

**Із 01.01.2021р. прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб, Законом України «Про Державний бюджет України на 2021 рік» затверджено у розмірі: з 1 січня 2021 року – 6000 тис. гривень, з 1 грудня 2021 року – 6500 тис. гривень .**

Згідно із Законом при обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці, за роботу в нічний та ненормований час, роз'їзний характер роботи, премії до святкових і ювілейних дат.

**У випадку, коли працівнику встановлені доплати за роботу у шкідливих умовах праці, зазначені доплати мають виплачуватись понад розмір мінімальної заробітної плати (6000 тис. гривень).**

Якщо працівник виконав місячну норму праці, а нарахована йому заробітна плата є нижчою від законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, роботодавець зобов'язаний провести доплату до її рівня, яка виплачується щомісячно одночасно із заробітною платою.

Якщо ж працівник не виконав місячну норму праці, перебував у відпустці, на лікарняному, працює неповний робочий час тощо, то оплата його праці проводиться пропорційно виконаній нормі праці.

При запровадженні підсумованого обліку робочого часу з обліковим періодом місяць робота понад нормальну тривалість робочого часу за обліковий

період оплачується як надурочна і зазначена виплата здійснюється понад розмір мінімальної заробітної плати.

Якщо робота при підсумованому обліку робочого часу виконується в межах встановленої працівнику тривалості робочого часу, яка є меншою нормальної тривалості робочого часу, відповідно до графіку роботи, йому нараховується заробітна плата у розмірі не нижчому від мінімальної заробітної плати.

Законом, також, внесено зміни до законів України, в яких заробітна плата або посадові оклади визначались на основі мінімальної заробітної плати. Відповідно до цих змін розміри заробітної плати та посадових окладів будуть визначатись у співвідношенні до прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого на 1 січня календарного року.

Кабінетом Міністрів України прийнято постанову від 28.12.2016р. № 1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

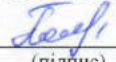
Із 01.01.2021р. посадові оклади (тарифні ставки) працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери розраховуються виходячи з посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 розряду тарифного розряду, визначеного у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого на 1 січня календарного року, який з 01.01.2021 р. становить 3268 гривень.

При цьому з метою недопущення «зрівнялівки» в розмірах заробітної плати, забезпечити в межах фонду оплати праці диференціацію заробітної плати працівників, які отримують її на рівні мінімальної, за рахунок встановлення доплат, надбавок, премій залежно від складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його праці.

**Установити з 01.01.2021 року:**

- з 1 січня 2021 року – 6000 тис. гривень,
- з 1 грудня 2021 року – 6500 тис. гривень.

ПОГОДЖЕНО  
Любов ПОНОМАРЬОВА

  
(підпис)

«21» 05 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Олександр ТЕРТИШНИЙ

  
(підпис)

«21» 05 2021 р.

## ПОЛОЖЕННЯ про преміювання, виплату надбавок та допомоги працівникам Борівської селищної ради

### 1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання, виплату надбавок та допомоги працівникам селищної ради (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів коефіцієнтів оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 року, Наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України № 609 від 23 березня 2021 року «Про мови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів»

Положення розроблено з метою посилення впливу матеріального заохочення на покращення результатів роботи посадових осіб Борівської селищної ради, службовців та працівників, що здійснюють обслуговування цих органів, стимулювання сумлінного, якісного виконання ними своїх посадових обов'язків та залежно від ініціативи, за ініціативність, творчий підхід в роботі, добросовісне виконання посадових обов'язків і завдань шляхом врахування їх особистого внеску в загальні результати роботи.

Дія цього Положення поширюється на всіх працівників Борівської селищної ради.

1.2. Преміювання працівників селищної ради здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи щомісячно.

1.3. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди державних, професійних та ювілейних дат, за розпорядженням селищного голови може бути виплачена одноразова премія в межах затвердженого фонду оплати праці.

1.4. Працівникам, які на дату нарахування премії є звільненими, незважаючи на те, що вони у місяці, за результатами якого проводиться

преміювання, працювали, премії не призначаються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися з роботи за станом здоров'я, призовом до військових сил України та з інших поважних причин.

1.5. Премія не нараховується працівникам в місяць прийняття на роботу, за час тимчасової непрацездатності, щорічних відпусток, відпусток за власний рахунок, навчальних та інших відпусток.

1.6. Не підлягають преміюванню повністю або преміюються у зменшеному розмірі працівники, які допустили порушення трудової дисципліни та неналежне виконання своїх службових обов'язків (порушення строків виконання доручень, неякісну підготовку матеріалів та ін.).

Працівникам, яким винесено догану, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення.

## **2. Порядок визначення фонду преміювання**

2.1. Фонд преміювання працівників селищної ради, утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці.

2.2. На планування річного фонду преміювання спрямовуються кошти у розмірі не менше як 30 відсотків посадових окладів, тарифних ставок.

2.3. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі селищної ради.

## **3. Показники та підстави преміювання, визначення розміру премії**

3.1. Преміювання Борівського селищного голови здійснюється на підставі рішення сесії, яке приймається раз на бюджетний рік.

3.2. Преміювання працівників селищної ради здійснюється за розпорядженням селищного голови, а у разі відсутності – посадовою особою, яка виконує його обов'язки, на підставі оцінки та всебічного аналізу виконання працівниками посадових обов'язків і завдань.

3.3. Преміювання працівників за результатами роботи за місяць може здійснюватись, у відсотках до посадового окладу, середньомісячної заробітної плати, або у відсотках до мінімальної заробітної плати.

3.4. При преміюванні працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками місяця враховуються такі показники:

- своєчасне та якісне виконання завдань відповідно до посадових обов'язків працівників апарату та її виконавчих органів ради селищної ради, плану роботи селищної ради, та виконання додаткових завдань, доручень керівництва;

- ініціатива і творчий підхід у роботі;

- дотримання виконавської і трудової дисципліни;

- удосконалення стилю й методів роботи, підвищення професійної кваліфікації;

- якість підготовлених документів;

- якісне обслуговування громадян та відсутність у них скарг.

3.5. Розмір премії залежить від стану виконання показників, зазначених в п. 3.6 цього Положення, та особистого вкладу працівника в загальні результати роботи, без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

3.6. Зменшення відсотку преміювання працівників або позбавлення їх премії здійснюється у разі:

- несвоєчасного розгляду пропозицій, заяв, звернень громадян;
- неякісного виконання розпоряджень та доручень керівництва;
- порушення строків розгляду документів;
- недобросовісного виконання посадових обов'язків і завдань;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
- наявність дисциплінарного стягнення.

3.7. Преміювання секретаря селищної ради, першого заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів, заступників селищного голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету до державних професійних та ювілейних дат здійснюється за рахунок фонду оплати праці та економії заробітної плати в розмірі, що не перевищує розміру середньомісячної заробітної плати відповідно до абзацу 2 пункту 6 постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» за розпорядженням селищного голови.

3.8. Преміювання працівників Борівської селищної ради з нагоди державних і професійних свят та ювілейних дат здійснюється за рахунок фонду оплати праці та економії заробітної плати в розмірі, що не перевищує розміру середньомісячної заробітної плати відповідно до абзацу 2 пункту 6 постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» за розпорядженням селищного голови.

3.9. Преміювання робітників, що обслуговують Борівську селищну раду оплата праці яких здійснюється у відповідності до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів коефіцієнтів оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами) та Наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України № 609 від 23 березня 2021 року «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» здійснюється у розмірі до 100% від посадового окладу (тарифної ставки) в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

#### **4. Порядок преміювання**

4.1. Начальник відділу обліку та звітності (головний бухгалтер) селищної ради щомісяця до 20 числа визначає загальну суму коштів, яка може бути спрямована на преміювання в даному місяці та середній розмір премії. Доводить цю інформацію до відома селищного голови.

4.2. Визначення конкретного розміру премії кожному працівнику здійснюється в такому порядку:

- секретарю селищної ради, першому заступнику, заступникам селищного голови, керуючому справами (секретаря) виконавчого комітету, старостам Борівським селищним головою;
- начальникам відділів (секторів), завідувачому господарством, поданням першого заступника, заступників селищного голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету;
- працівникам відділів, поданням начальників відділів;
- господарському підрозділу обслуговуючого персоналу, поданням завідувачого господарства.

Подання подаються Борівському селищному голові до 22 числа поточного місяця.

4.3. Виплата премії проводиться у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

4.4. Премія виплачується одночасно з виплатою заробітної плати.

## **5. Встановлення надбавок**

5.1. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи встановлюється у розмірі до 50 відсотків (включно) посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та надбавки за вислугу років.

5.2. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи встановлюється працівникам за умови сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, ініціативності та відсутності порушень трудової дисципліни.

5.3. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи скасовується або розмір її зменшується у порядку, визначеному для їх встановлення.

5.4. Надбавка прибиральнику службових приміщень, двірнику за використання у роботі дезінфекційних засобів встановлюється у розмірі 10 відсотків до посадового окладу.

5.5. Надбавка сторожам за роботу в нічний час встановлюється у розмірі 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 22 до 6 години ранку.

5.6. Надбавка водіям селищної ради доплату за ненормований робочий день у розмірі 25 % тарифної ставки за відпрацьований час.

5.7. Надбавка за вислугу років посадовим особам місцевого самоврядування встановлюється у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки 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.

5.8. Надбавка за вислугу років службовцям органів місцевого самоврядування встановлюється у відсотках до посадового окладу в 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.

5.9. Надбавки секретарю селищної ради, першому заступнику селищного голови, заступникам селищного голови, керуючому справами (секретарю)

виконавчого комітету, старостам, начальникам структурних підрозділів селищної ради та працівникам селищної ради встановлюються за розпорядженням селищного голови.

## **6. Надання матеріальної допомоги**

6.1. Працівникам селищної ради надається:

6.1.1 матеріальна допомога для оздоровлення при наданні щорічної відпустки, у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника;

6.1.2 матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

6.2. Робітникам, зайнятим обслуговуванням органів місцевого самоврядування, надається матеріальна допомога для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі середньомісячної заробітної плати робітника.

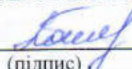
6.3. Матеріальна допомога, зазначена в п.6.1.2 Порядку надається в межах затвердженого фонду оплати праці.

6.4. Надання матеріальної допомоги секретарю селищної ради, першому заступнику селищного голови з питань виконавчих органів ради, заступникам селищного голови з питань виконавчих органів ради, керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету, начальникам структурних підрозділів селищної ради та працівникам селищної ради проводиться за розпорядженням селищного голови.

## **7. Преміювання, виплата надбавок та допомоги селищному голові**

7.1 Преміювання, виплата надбавок та допомоги селищному голові здійснюється на підставі рішення сесії з урахуванням даного Положення.

ПОГОДЖЕНО  
Любов ПОНОМАРЬОВА

  
(підпис)

« 21 » 05 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Олександр ТЕРТИШНИЙ

  
(підпис)

« 21 » 05 2021 р.

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

| № п/п | Найменування доплат і надбавок             | Розмір доплат і надбавок                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.    | За складність та напруженість в роботі     | до 50% посадового окладу                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2.    | За виконання особливо важливої роботи      | до 50% посадового окладу                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3.    | За роботу з дезінфікуючими засобами        | 10% посадового окладу                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 4.    | За ненормований робочий день водія         | 25% тарифної ставки – за фактично відпрацьований час                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5.    | За ранг (додаток 57 до постанови № 268)    | 1 ранг – 1000 грн.<br>2 ранг – 900 грн.<br>3 ранг – 800 грн.<br>4 ранг – 750 грн.<br>5 ранг – 700 грн.<br>6 ранг – 650 грн.<br>7 ранг – 600 грн.<br>8 ранг – 550 грн.<br>9 ранг – 500 грн.<br>10 ранг – 450 грн.<br>11 ранг – 400 грн.<br>12 ранг – 350 грн.<br>13 ранг – 300 грн.<br>14 ранг – 250 грн.<br>15 ранг – 200 грн. |
| 6.    | За вислугу років (п.п.4п.3 постанови №268) | Понад 3 роки 10%<br>Понад 5 років 15%<br>Понад 10 років 20%<br>Понад 15 років 25%<br>Понад 20 років 30%<br>Понад 25 років 40%<br>Посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг                                                                                                                                              |

ПОГОДЖЕНО  
Любов ПОНОМАРЬОВА

  
(підпис)  
« 21 » 05 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Олександр ТЕРТИШНИЙ

  
(підпис)  
« 21 » 05 2021 р.

## ПОЛОЖЕННЯ про службові відрядження працівників селищної ради

Положення розроблено відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу законів про працю України, Податкового кодексу України, постанов Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1992 року № 698 «Про вдосконалення порядку здійснення службових відряджень за кордон», від 02 лютого 2011 року № 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» (зі змінами та доповненнями), наказів Міністерства фінансів України від 13 березня 1998 року № 59 «Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон» зі змінами, від 28 вересня 2015 року № 841 «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання».

### 1. Загальні положення.

1. Службовим відрядженням вважається поїздка працівника за розпорядженням керівника на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи (за наявності документів, що підтверджують зв'язок службового відрядження з основою діяльністю підприємства).

2. Документами, що підтверджують зв'язок такого відрядження з основою діяльністю підприємства є, зокрема, (але не виключно): запрошення сторони, що приймає і діяльність якої збігається з діяльністю підприємства, що направляє у відрядження; укладений договір чи контракт; інші документи, які встановлюють або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини; документи, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях або симпозіумах, інших заходах, які проводяться

за тематикою, що збігається з діяльністю підприємства, яке відряджає працівника.

3. Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття з відрядження – день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника. При відправленні транспортного засобу до 24-ї години включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 0 години і пізніше – наступна доба. Якщо станція, розташована за межами населеного пункту, де працює відряджений працівник, у строк відрядження зараховується час, який потрібний для проїзду до станції. Аналогічно визначається день прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи.

4. Якщо працівник відбуває у відрядження у вихідний день, або розпорядженням про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день, то працівникові може надаватися інший день відпочинку відповідно до законодавства у сфері регулювання трудових відносин.

5. За відрядженим працівником зберігаються місце роботи (посада) та середній заробіток за час відрядження, в тому числі й за час перебування в дорозі.

Середній заробіток за час перебування працівника у відрядженні зберігається на всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи.

6. Окремим видом витрат, що не потребують спеціального документального підтвердження, є добові витрати. Суми добових витрат для працівників підприємств затверджені постановою КМУ від 02.02.2011р. № 98.

Добові витрати відшкодовуються згідно розпорядження селищного голови при наявності коштів.

## **2. Порядок відрядження в межах України.**

1. Направлення працівника підприємства у відрядження здійснюється керівником цього підприємства або його заступником і оформляється розпорядженням із зазначенням: пункту призначення, найменування підприємства, куди відряджений працівник, строку й мети відрядження.

Строк відрядження визначається керівником або його заступником, але не може перевищувати 30 календарних днів.

2. За кожний день (включаючи день вибуття та день прибуття) перебування працівника у відрядженні в межах України, враховуючи вихідні, святкові й неробочі дні та час перебування в дорозі (разом з вимушеними зупинками), йому виплачуються добові в межах сум, затверджених постановою КМУ від 02.02.2011р. № 98.

Визначення кількості днів відрядження для виплати добових проводиться з урахуванням дня вибуття у відрядження й дня прибуття до місця постійної роботи, що зараховуються як два дні.

При відрядженні працівника строком на один день або в таку місцевість, звідки працівник має змогу щоденно повертатися до місця постійного проживання, добові відшкодовуються як за повну добу.

Сума добових визначається згідно з розпорядженням про відрядження та відповідними первинними документами.

За відсутності розпорядження добові витрати не виплачуються.

3. Підприємство за наявності підтвердних документі (в оригіналі) відшкодовує в межах граничних сум витрат на найм житлового приміщення, затверджених постановою КМУ від 02.02.2001р.№98, витрати відрядженим працівникам на найм житлового приміщення з розрахунку вартості одного місця у готелі (мотелі), іншому житловому приміщенні за кожну добу такого проживання.

Витрати, що перевищують граничні суми витрат на найм житлового приміщення, відшкодовуються з дозволу керівника згідно з оригіналами підтвердних документів. Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами.

4. Витрати на проїзд до місця відрядження і назад відшкодовуються в розмірі вартості проїзду повітряним, залізничним, водним і автомобільним транспортом загального користування (крім таксі) з урахуванням усіх витрат, пов'язаних із придбанням проїзних квитків і користуванням постільними речами в поїздах, та страхових платежів на транспорті.

Відрядженому працівникові відшкодовуються витрати на проїзд транспортом загального користування (крім таксі) до станції, пристані, аеропорту, якщо вони розташовані за межами населеного пункту, де постійно працює відряджений працівник, або до місцеперебування у відрядженні.

5. Керівник підприємства особисто вирішує питання щодо відшкодування своїх витрат на найм житлових приміщень, що перевищують граничні суми, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011р.№98.

6. У разі тимчасової непрацездатності відрядженого працівника йому на загальних підставах відшкодовуються витрати на найм житлового приміщення (крім випадків, коли відряджений працівник перебуває на стаціонарному лікуванні) і виплачуються добові протягом усього часу, поки він не може за станом здоров'я приступити до виконання покладеного на нього службового доручення або повернутися до місця свого постійного проживання, але на строк не більше двох місяців.

Тимчасова непрацездатність відрядженого працівника, а також неможливість за станом здоров'я повернутися до місця постійного проживання повинні бути засвідчені в установленому порядку.

За період тимчасової непрацездатності відрядженому працівникові на загальних підставах виплачується допомога з тимчасової непрацездатності. Дні тимчасової непрацездатності не включаються до строку відрядження.

7.3 дозволу керівника може братися до уваги вимушена затримка у відрядженні з не залежних від працівника причин за наявності підтвердних документів в оригіналі.

Рішення про продовження терміну відрядження керівник приймає після прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи на підставі його доповідної записки, яке оформляється відповідним розпорядженням керівника підприємства.

За час затримки в місцеперебуванні у відрядженні без поважних причин працівникові не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові витрати, витрати на найм житлового приміщення та інші витрати.

Після повернення з відрядження працівник зобов'язаний до закінчення третього банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи, подати звіт про використання коштів у відрядженні.

Разом зі звітом подаються документи в оригіналі, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат.

8. Витрати на відрядження відшкодовуються лише за наявності документів в оригіналі, що засвідчують вартість цих витрат.

Витрати, понесені у зв'язку з відрядженням, що не підтверджені відповідними документами (крім добових витрат), працівникові не відшкодовуються.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
штат працівників  
апарату та виконавчих органів селищної ради у к-ті 76 штатних од.  
з місячним фондом заробітної плати 821973,75 грн.  
(вісімсот двадцять одна тисяча дев'ятсот сімдесят три грн. 75 коп)  
Борівський селищний голова Олександр ТЕРТИШНИЙ



**ШТАТНИЙ РОЗПИС**  
станом на 11 травня 2021 рік  
**БОРІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

| Назва<br>Структурного                                                                | к-ть<br>шт. | Посадо-<br>вий | Надбавки<br>(грн.) |     |                  | Доплати<br>(грн.) надбавка |              |     |             | доплата до<br>мінімуму | Фонд<br>Заробітної<br>Плати<br>На<br>місяць | Фонд<br>з/плати<br>рік |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------|--------------------|-----|------------------|----------------------------|--------------|-----|-------------|------------------------|---------------------------------------------|------------------------|
|                                                                                      |             |                | ранг               | %   | вислуга<br>років | %                          |              | %   | премія      |                        |                                             |                        |
| Селищний голова                                                                      | 1           | 12000          | 600                | 40% | 5040             | 50%                        | 8820         | 25% | 3000        |                        | 29460,00                                    | 353520,00              |
| Секретар селищної ради                                                               | 1           | 11000          | 650                | 20% | 2330             | 50%                        | 6990         |     | 0           |                        | 20970,00                                    | 251640,00              |
| Перший заступник селищного<br>голови з питань діяльності<br>виконавчих органів влади | 1           | 11500          | 650                | 20% | 2430             | 50%                        | 7290         |     | 0           |                        | 21870,00                                    | 262440,00              |
| Заступник селищного голови з<br>питань діяльності виконавчих<br>органів ради         | 1           | 11000          | 500                | 20% | 2300             | 50%                        | 6900         |     | 0           |                        | 20700,00                                    | 248400,00              |
| Заступник селищного голови з<br>питань діяльності виконавчих<br>органів ради         | 1           | 11000          | 400                | 0%  | 0                | 50%                        | 5700         |     | 0           |                        | 17100,00                                    | 205200,00              |
| Керуючий справами<br>(секретар) виконавчого<br>комітету                              | 1           | 11000          | 500                | 20% | 2300             | 50%                        | 6900         |     | 0           |                        | 20700,00                                    | 248400,00              |
| Староста                                                                             | 1           | 10000          | 600                | 20% | 2120             | 50%                        | 6360         |     | 0           |                        | 19080,00                                    | 228960,00              |
| Староста                                                                             | 1           | 10000          | 600                | 25% | 2650             | 50%                        | 6625         |     | 0           |                        | 19875,00                                    | 238500,00              |
| Староста                                                                             | 1           | 10000          | 600                | 20% | 2120             | 50%                        | 6360         |     | 0           |                        | 19080,00                                    | 228960,00              |
| Староста                                                                             | 1           | 10000          | 600                | 20% | 2120             | 50%                        | 6360         |     | 0           |                        | 19080,00                                    | 228960,00              |
| Староста                                                                             | 1           | 10000          | 600                | 20% | 2120             | 50%                        | 6360         |     | 0           |                        | 19080,00                                    | 228960,00              |
| Староста                                                                             | 1           | 10000          | 500                | 20% | 2100             | 50%                        | 6300         |     | 0           |                        | 18900,00                                    | 226800,00              |
| Староста                                                                             | 1           | 10000          | 300                | 0%  | 0                | 50%                        | 5150         |     | 0           |                        | 15450,00                                    | 185400,00              |
| Староста                                                                             | 1           | 10000          | 300                | 0%  | 0                | 50%                        | 5150         |     | 0           |                        | 15450,00                                    | 185400,00              |
| Староста                                                                             | 1           | 10000          | 300                | 0%  | 0                | 50%                        | 5150         |     | 0           |                        | 15450,00                                    | 185400,00              |
| <b>Всього</b>                                                                        | <b>15</b>   | <b>157500</b>  | <b>7700</b>        |     | <b>27630</b>     |                            | <b>96415</b> |     | <b>3000</b> |                        | <b>292245,00</b>                            | <b>3506940,00</b>      |
| <b>Апарат ради</b>                                                                   |             |                |                    |     |                  |                            |              |     |             |                        |                                             |                        |
| <b>Загальний відділ</b>                                                              |             |                |                    |     |                  |                            |              |     |             |                        |                                             |                        |
| Начальник відділу                                                                    | 1           | 6700           | 400                | 15% | 1065             | 50%                        | 4082,5       |     | 0           |                        | 12247,50                                    | 146970,00              |
| Головний спеціаліст (з<br>документобігу)                                             | 1           | 5100           | 500                | 20% | 1120             | 50%                        | 3360         |     | 0           |                        | 10080,00                                    | 120960,00              |
| Головний спеціаліст (з питань<br>звернення громадян)                                 | 1           | 5100           | 200                | 0%  | 0                | 50%                        | 2650         |     | 0           |                        | 7950,00                                     | 95400,00               |
| Головний спеціаліст питань<br>кадрової роботи                                        | 1           | 5100           | 650                | 10% | 575              | 50%                        | 3162,5       |     | 0           |                        | 9487,50                                     | 113850,00              |
| Системний адміністратор (не<br>посадова особа)                                       | 1           | 3800           |                    | 0%  | 0                | 50%                        | 1900         |     | 0           | 300,00                 | 6000,00                                     | 72000,00               |
| Інспектор (не посадова особа<br>ведення архіву, особових<br>справ) вакансія          | 1           | 3850           |                    | 25% | 962,5            | 50%                        | 2406,25      |     | 0           |                        | 7218,75                                     | 86625,00               |

|                                                                                                             |    |       |      |     |        |     |          |   |   |        |           |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------|------|-----|--------|-----|----------|---|---|--------|-----------|------------|
| секретар керівника                                                                                          | 1  | 3900  |      | 20% | 780    | 50% | 2340     |   | 0 |        | 7020,00   | 84240,00   |
| Діловоди (не посадові особи)                                                                                | 1  | 3600  |      | 10% | 360    | 50% | 1980     |   | 0 | 60,00  | 6000,00   | 72000,00   |
| Діловоди (не посадові особи)                                                                                | 1  | 3600  |      | 40% | 1440   | 50% | 2520     |   | 0 |        | 7560,00   | 90720,00   |
| Діловоди (не посадові особи)                                                                                | 1  | 3600  |      | 25% | 900    | 50% | 2250     |   | 0 |        | 6750,00   | 81000,00   |
| Діловоди (не посадові особи)                                                                                | 1  | 3600  |      | 10% | 360    | 50% | 1980     |   | 0 | 60,00  | 6000,00   | 72000,00   |
| Діловоди (не посадові особи)                                                                                | 1  | 3600  |      | 20% | 720    | 50% | 2160     |   | 0 |        | 6480,00   | 77760,00   |
| Діловоди (не посадові особи)                                                                                | 1  | 3600  |      | 15% | 540    | 50% | 2070     |   | 0 |        | 6210,00   | 74520,00   |
| Діловоди (не посадові особи)                                                                                | 1  | 3600  |      | 20% | 720    | 50% | 2160     |   | 0 |        | 6480,00   | 77760,00   |
| Діловоди (не посадові особи)                                                                                | 1  | 3600  |      | 0%  | 0      | 50% | 1800     |   | 0 | 600,00 | 6000,00   | 72000,00   |
| Діловоди (не посадові особи)                                                                                | 1  | 3600  |      | 10% | 360    | 50% | 1980     |   | 0 | 60,00  | 6000,00   | 72000,00   |
|                                                                                                             | 16 | 65950 | 1750 |     | 9902,5 |     | 38801,25 | 0 | 0 | 1080   | 117483,75 | 1409805,00 |
| <b>Організаційний відділ</b>                                                                                |    |       |      |     |        |     |          |   |   |        |           |            |
| Начальник відділу                                                                                           | 1  | 6700  | 400  | 20% | 1420   | 50% | 4260     |   | 0 |        | 12780,00  | 153360,00  |
| Головний спеціаліст (ведення документообігу ради)                                                           | 1  | 5100  | 300  | 15% | 810    | 50% | 3105     |   | 0 |        | 9315,00   | 111780,00  |
| Головний спеціаліст (ведення документообігу ради)                                                           | 1  | 5100  | 300  | 15% | 810    | 50% | 3105     |   | 0 |        | 9315,00   | 111780,00  |
| Головний спеціаліст (ведення документообігу ради) вакансія                                                  | 1  | 5100  |      | 0%  | 0      | 0%  | 0        |   | 0 |        | 5100,00   | 61200,00   |
|                                                                                                             | 4  | 22000 | 1000 |     | 3040   |     | 10470    | 0 | 0 | 0      | 36510,00  | 438120,00  |
| <b>Відділ бухгалтерського обліку та звітності</b>                                                           |    |       |      |     |        |     |          |   |   |        |           |            |
| Начальник відділу (головний бухгалтер)                                                                      | 1  | 6700  | 350  | 20% | 1410   | 50% | 4230     |   | 0 |        | 12690,00  | 152280,00  |
| Головний спеціаліст                                                                                         | 1  | 5100  | 200  | 0%  | 0      | 50% | 2650     |   | 0 |        | 7950,00   | 95400,00   |
| Головний спеціаліст                                                                                         | 1  | 5100  | 300  | 20% | 1080   | 50% | 3240     |   | 0 |        | 9720,00   | 116640,00  |
| Спеціаліст                                                                                                  | 1  | 3900  | 200  | 0%  | 0      | 50% | 2050     |   | 0 |        | 6150,00   | 73800,00   |
| Фахівець з публічних закупівель                                                                             | 1  | 3900  | 200  | 0%  | 0      | 50% | 2050     |   | 0 |        | 6150,00   | 73800,00   |
| Фахівець з публічних закупівель                                                                             | 1  | 3900  | 200  | 0%  | 0      | 50% | 2050     |   | 0 |        | 6150,00   | 73800,00   |
| Інспектор (не посадова особа)                                                                               | 1  | 3850  |      | 0%  | 0      | 50% | 1925     |   | 0 | 225    | 6000,00   | 72000,00   |
|                                                                                                             | 7  | 32450 | 1450 |     | 2490   |     | 18195    | 0 | 0 | 225    | 54810,00  | 657720,00  |
| <b>Юридичний відділ</b>                                                                                     |    |       |      |     |        |     |          |   |   |        |           |            |
| Начальник відділу                                                                                           | 1  | 6700  | 300  | 10% | 700    | 50% | 3850     |   | 0 |        | 11550,00  | 138600,00  |
| Головний спеціаліст                                                                                         | 1  | 5100  | 500  | 20% | 1120   | 50% | 3360     |   | 0 |        | 10080,00  | 120960,00  |
| Спеціаліст вакансія                                                                                         | 1  | 3900  |      | 0%  | 0      | 0%  | 0        |   | 0 |        | 3900,00   | 46800,00   |
|                                                                                                             | 3  | 15700 | 800  |     | 1820   |     | 7210     | 0 | 0 | 0      | 25530,00  | 306360,00  |
| <b>Виконавчі органи влади</b>                                                                               |    |       |      |     |        |     |          |   |   |        |           |            |
| <b>Відділ земельних відносин, охорони навколишнього природного середовища та екології</b>                   |    |       |      |     |        |     |          |   |   |        |           |            |
| Начальник відділу                                                                                           | 1  | 6700  | 500  | 15% | 1080   | 50% | 4140     |   | 0 |        | 12420,00  | 149040,00  |
| Головний спеціаліст                                                                                         | 1  | 5100  | 550  | 20% | 1130   | 50% | 3390     |   | 0 |        | 10170,00  | 122040,00  |
| Спеціаліст                                                                                                  | 1  | 3900  | 200  | 0%  | 0      | 50% | 2050     |   | 0 |        | 6150,00   | 73800,00   |
| Спеціаліст                                                                                                  | 1  | 3900  | 250  | 10% | 415    | 50% | 2282,5   |   | 0 |        | 6847,50   | 82170,00   |
|                                                                                                             | 4  | 19600 | 1500 |     | 2625   |     | 11862,5  | 0 | 0 |        | 35587,50  | 427050,00  |
| <b>Відділ житлово- комунального господарства, містобудування, архітектури</b>                               |    |       |      |     |        |     |          |   |   |        |           |            |
| Начальник відділу                                                                                           | 1  | 6700  | 700  | 30% | 2220   | 50% | 4810     |   | 0 |        | 14430,00  | 173160,00  |
| Головний спеціаліст                                                                                         | 1  | 5100  | 650  | 25% | 1437,5 | 50% | 3593,75  |   | 0 |        | 10781,25  | 129375,00  |
| Спеціаліст                                                                                                  | 1  | 3900  | 200  | 0%  | 0      | 50% | 2050     |   | 0 |        | 6150,00   | 73800,00   |
|                                                                                                             | 3  | 15700 | 1550 |     | 3657,5 |     | 10453,75 | 0 | 0 | 0      | 31361,25  | 376335,00  |
| <b>Відділ з питань мобілізаційної роботи, надзвичайних ситуацій та взаємодії з правоохоронними органами</b> |    |       |      |     |        |     |          |   |   |        |           |            |
| Начальник відділу                                                                                           | 1  | 6700  | 450  | 20% | 1430   | 50% | 4290     |   | 0 |        | 12870,00  | 154440,00  |
| Головний спеціаліст                                                                                         | 1  | 5100  | 700  | 30% | 1740   | 50% | 3770     |   | 0 |        | 11310,00  | 135720,00  |
|                                                                                                             | 2  | 11800 | 1150 |     | 3170   |     | 8060     | 0 | 0 | 0      | 24180,00  | 290160,00  |

| Відділ - економічного розвитку, проектно - інвестиційної діяльності та благоустрою |   |       |      |     |      |     |       |   |   |          |           |  |
|------------------------------------------------------------------------------------|---|-------|------|-----|------|-----|-------|---|---|----------|-----------|--|
| Начальник відділу                                                                  | 1 | 6700  | 700  | 15% | 1110 | 50% | 4255  | 0 |   | 12765,00 | 153180,00 |  |
| Головний спеціаліст                                                                | 1 | 5100  | 700  | 25% | 1450 | 50% | 3625  | 0 |   | 10875,00 | 130500,00 |  |
| Спеціаліст                                                                         | 1 | 3900  | 200  | 0%  | 0    | 50% | 2050  | 0 |   | 6150,00  | 73800,00  |  |
| Спеціаліст                                                                         | 1 | 3900  | 200  | 0%  | 0    | 50% | 2050  | 0 |   | 6150,00  | 73800,00  |  |
|                                                                                    | 4 | 19600 | 1800 |     | 2560 |     | 11980 | 0 | 0 | 35940,00 | 431280,00 |  |

| Сектор з питань організаційно-інформаційного забезпечення та зв'язків з громадськістю            |   |      |     |     |     |     |      |   |        |          |           |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------|-----|-----|-----|-----|------|---|--------|----------|-----------|--|
| Завідувач сектору з питань організаційно-інформаційного забезпечення та зв'язків з громадськістю | 1 | 5900 | 300 | 10% | 620 | 50% | 3410 | 0 |        | 10230,00 | 122760,00 |  |
| Підбирач довідкового та інформаційного матеріалу (не посадова особа)                             | 1 | 3850 | 0   | 0%  | 0   | 50% | 1925 | 0 | 225,00 | 6000,00  | 72000,00  |  |
|                                                                                                  | 2 | 9750 | 300 |     | 620 |     | 5335 | 0 | 225    | 16230,00 | 194760,00 |  |

| Відділ соціального захисту населення та охорони здоров'я |   |       |      |     |      |     |       |   |   |          |           |  |
|----------------------------------------------------------|---|-------|------|-----|------|-----|-------|---|---|----------|-----------|--|
| Начальник відділу                                        | 1 | 6700  | 700  | 15% | 1110 | 50% | 4255  | 0 |   | 12765,00 | 153180,00 |  |
| Головний спеціаліст                                      | 1 | 5100  | 550  | 20% | 1130 | 50% | 3390  | 0 |   | 10170,00 | 122040,00 |  |
| Головний спеціаліст                                      | 1 | 5100  | 500  | 15% | 840  | 50% | 3220  | 0 |   | 9660,00  | 115920,00 |  |
| Спеціаліст                                               | 1 | 3900  | 500  | 0%  | 0    | 50% | 2200  | 0 |   | 6600,00  | 79200,00  |  |
|                                                          | 4 | 20800 | 2250 |     | 3080 |     | 13065 | 0 | 0 | 39195,00 | 470340,00 |  |

| Служба у справах дітей |   |       |      |     |        |     |         |   |   |          |           |  |
|------------------------|---|-------|------|-----|--------|-----|---------|---|---|----------|-----------|--|
| Начальник відділу      | 1 | 7300  | 750  | 25% | 2012,5 | 50% | 5031,25 | 0 |   | 15093,75 | 181125,00 |  |
| Головний спеціаліст    | 1 | 5100  | 600  | 20% | 1140   | 50% | 3420    | 0 |   | 10260,00 | 123120,00 |  |
|                        | 2 | 12400 | 1350 |     | 3152,5 |     | 8451,25 | 0 | 0 | 25353,75 | 304245,00 |  |

| Центр надання адміністративних послуг   |    |        |       |     |         |     |           |   |      |           |            |  |
|-----------------------------------------|----|--------|-------|-----|---------|-----|-----------|---|------|-----------|------------|--|
| Начальник центру (державний реєстратор) | 1  | 6700   | 700   | 20% | 1480    | 50% | 4440      | 0 |      | 13320,00  | 159840,00  |  |
| Державний реєстратор                    | 1  | 5300   | 550   | 15% | 877,5   | 50% | 3363,75   | 0 |      | 10091,25  | 121095,00  |  |
| Державний реєстратор                    | 1  | 5300   | 750   | 20% | 1210    | 50% | 3630      | 0 |      | 10890,00  | 130680,00  |  |
| Спеціаліст                              | 1  | 3900   | 550   | 25% | 1112,5  | 50% | 2781,25   | 0 |      | 8343,75   | 100125,00  |  |
| Спеціаліст                              | 1  | 3900   | 200   | 0%  | 0       | 50% | 2050      | 0 |      | 6150,00   | 73800,00   |  |
| Спеціаліст                              | 1  | 3900   | 750   | 30% | 1395    | 50% | 3022,5    | 0 |      | 9067,50   | 108810,00  |  |
| Спеціаліст                              | 1  | 3900   | 550   | 15% | 667,5   | 50% | 2558,75   | 0 |      | 7676,25   | 92115,00   |  |
| Спеціаліст                              | 1  | 3900   | 650   | 15% | 682,5   | 50% | 2616,25   | 0 |      | 7848,75   | 94185,00   |  |
| Спеціаліст                              | 1  | 3900   | 200   | 0%  | 0       | 50% | 2050      | 0 |      | 6150,00   | 73800,00   |  |
| Спеціаліст                              | 1  | 3900   | 550   | 20% | 890     | 50% | 2670      | 0 |      | 8010,00   | 96120,00   |  |
|                                         | 10 | 44600  | 5450  |     | 8315    |     | 29182,5   | 0 | 0    | 87547,50  | 1050570,00 |  |
| Всього                                  | 76 | 447850 | 28050 | 0   | 72062,5 | 0   | 269481,25 | 0 | 3000 | 821973,75 | 9863685    |  |

Борівський селищний голова

Головний спеціаліст



Олександр ТЕРТИШНИЙ

Лілія ГОЛИК

ЗАТВЕРДЖУЮ

штат працівників

господарського підрозділу обслуговуючого персоналу селищної ради у кількості 27,75 штатних од.  
з місячним фондом заробітної плати 180954,20 грн.

(сто вісімдесят тисяч дев'ятсот п'ятдесят чотири грн. 20 коп)

Борівський селищний голова

Олександр ТЕРТИШНИЙ

## ШТАТНИЙ РОЗПИС

станом на 20 травня 2021 рік

БОРІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

| №<br>п/п                                                       | Назва<br>структурного               | к-ть<br>штатн. | Посадо-вий | Надбавки (грн.)     |     |                   |     |          |     | Доплати (грн.) надбавка |             |     |     | ДОПЛАТА ДО<br>МІНІМУМУ | Фонд       |    |               |  |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------|------------|---------------------|-----|-------------------|-----|----------|-----|-------------------------|-------------|-----|-----|------------------------|------------|----|---------------|--|
|                                                                |                                     |                |            | за<br>класніст<br>ь | %   | вн.слуга<br>років | %   | надбавка | %   | за<br>інкл-н<br>ність   | за<br>нічні | 10% | 35% |                        | Заробітної | На | рік<br>місяць |  |
| Господарський підрозділ обслуговуючого персоналу селищної ради |                                     |                |            |                     |     |                   |     |          |     |                         |             |     |     |                        |            |    |               |  |
| 1                                                              | Завідувач господарства              | 1              | 4000       |                     |     | 600               | 15% | 2300     | 50% |                         |             |     |     |                        | 6900,00    |    | 82800,00      |  |
| 2                                                              | Сторож                              | 6              | 3290       |                     |     |                   |     |          |     |                         | 1151,50     | 35% |     | 2710                   | 42909,00   |    | 514908,00     |  |
| 3                                                              | Водій автотранспортних<br>засобів   | 5              | 3290       | 822,5               | 25% |                   |     |          |     |                         |             |     |     | 2710                   | 34112,50   |    | 409350,00     |  |
| 4                                                              | Прибиральник службових<br>приміщень | 6,75           | 3268       |                     |     |                   |     |          |     |                         | 326,80      | 10% |     | 2732                   | 42705,90   |    | 512470,80     |  |
| 5                                                              | Двірник                             | 1              | 3268       |                     |     |                   |     |          |     |                         | 326,80      | 10% |     | 2732                   | 6326,80    |    | 75921,60      |  |
| 6                                                              | Прибиральник територій              | 2              | 3268       |                     |     |                   |     |          |     |                         |             |     |     | 2732                   | 12000,00   |    | 144000,00     |  |
| 7                                                              | Опалювач(сезонні)                   | 4              | 3268       |                     |     |                   |     |          |     |                         |             |     |     | 2732                   | 24000,00   |    | 288000,00     |  |



ПОГОДЖЕНО  
Любов ПОНОМАРЬОВА

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Олександр ТЕРТИШНИЙ

«21» 05 2021 р.

«21» 05 2021 р.

### Норма тривалості робочого часу, графік роботи на рік

На 2021 рік встановити 40 годинний робочий тиждень, тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів скорочується на одну годину, робота на підприємстві не проводиться у такі святкові, неробочі дні та дні релігійних свят:

|           |                                                                    |
|-----------|--------------------------------------------------------------------|
| 1 січня   | Новий рік                                                          |
| 7 січня   | Різдво Христове                                                    |
| 8 березня | Міжнародний жіночий день                                           |
| 1 травня  | День міжнародної солідарності трудящих (День праці)                |
| 2 травня  | Великдень                                                          |
| 9 травня  | День Перемоги (День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні) |
| 20 червня | Трійця                                                             |
| 28 червня | День Конституції України                                           |
| 24 серпня | День незалежності України                                          |
| 14 жовтня | День захисника України                                             |
| 25 грудня | Різдво Христове                                                    |

Згідно з ч.3 ст.67КЗпП, якщо святковий або неробочий день(ст.73) збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого. Водночас для працівників, яким встановлено п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями в суботу та неділю, додатково перенесення робочих днів може встановлюватися розпорядженням КМУ. Якщо відповідно до рекомендацій КМУ за наказом керівника в раді буде перенесено робочі дні, то тоді переглядається графік роботи ради та враховується таке перенесення при розрахунку лікарняних та відпускних працівникам.