

Зареєстровано: Борівська селищна рада

Реєстраційний номер 13 від 31 грудня 2025 року

Рекомендації реєструючого органу _____

Секретар Борівської селищної ради



Віталій КІЯН

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
БОРІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
НА 2026-2030 РОКИ**

СХВАЛЕНО

на зборах трудового

колективу 30.12.2025 року

протокол № 4 від 30.12.2025 року

селище Борова 2025 р.

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ, ЧАС ВІДПОЧИНКУ.....	4
3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ.....	7
4. УМОВИ ПРАЦІ, ПРОХОДЖЕННЯ СЛУЖБИ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ.....	8
5. ОПЛАТА ПРАЦІ.....	9
6. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ.....	11
7. ОХОРОНА ПРАЦІ.....	11
8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА.....	13
9. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ.....	13
10.ЗАКЛЮЧЕННЯ.....	14
11. Додаток 1. Правила внутрішнього трудового розпорядку.....	15
12. Додаток 2. Норма тривалості робочого часу, графік роботи на рік.....	24
13. Додаток 3. Графік відпусток на 2026 рік.....	25
14. Додаток 4. Мінімальна заробітна плата та прожитковий мінімум на 2026 рік.....	38
15. Додаток 5. Штатний розпис на 2026 рік.....	40
16. Додаток 6. Положення про преміювання, виплату надбавок та надання матеріальної допомоги працівникам Борівської селищної ради.....	43
17. Додаток 7. Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів.....	48
18.Додаток 8. Положення про службові відрядження працівників селищної ради.....	49

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього колективного договору є : Борівська селищна рада, уповноважений представник керівника в особі секретаря Борівської селищної ради КІЯНА Віталія Олексійовича (надалі іменується „Представник”), та уповноваженого представника від трудового колективу в особі ДОЛБІН Наталії Сергіївни (надалі іменується „Уповноважена”), далі Сторони.

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), Закону України “Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану”, укладений відповідно до чинного законодавства України і є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально – економічні відносини між Власником та трудовим колективом Борівської селищної ради на основі взаємного узгодження інтересів сторін. Даний колективний договір укладено на 2026-2030 роки на двосторонній основі між Представником і Уповноваженим, 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, 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 селищної ради.

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 селищної ради;
- д) вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово – господарською та виробничою діяльністю селищної ради та її виконавчих органів;
- е) забезпечення ділових взаємовідносин між Представником та його працівниками.

1.5. Положення цього колдоговору поширюються на всіх працівників селищної ради і є обов'язками як для Представника, так і для кожного члена трудового колективу селищної ради. Колективний договір гарантує захист прав та інтересів посадових осіб місцевого самоврядування, службовців, обслуговуючого персоналу селищної ради, в межах передбачених діючим законодавством та зобов'язаннями Представника 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. Секретар Борівської селищної ради, уповноважена особа, як представник керівника, підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством на ведення переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань сторони Представника, який діє на підставі розпорядження Борівського селищного голови від 20.12.2022р. № 116-од, на період відпустки, відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” з урахуванням особливостей, передбачених Законом України “Про правовий режим воєнного стану” та 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 уносяться 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 Представником 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 укладання нового договору не раніше як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору.

2. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ, ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Власник зобов'язується:

2.1. До початку роботи за укладеним трудовим договором Представник зобов'язується:

- Роз'яснити працівникові його права та обов'язки;

- Ознайомити працівника із правилами внутрішнього трудового розпорядку(Додаток 1) та колективним договором;
- Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

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

2.3. Установити тривалість робочого тижня 40 годин з двома вихідними днями (додаток 2):

- Початок роботи – 8.00;
- Закінчення роботи – 17.00.;
- Закінчення роботи у п'ятницю – 15.45;
- Перерва для відпочинку та харчування – з 12.00 до 12.45;
- Субота та неділя – вихідні дні.

2.4. У робочий день, який передує святковим і неробочим дням (дню), тривалість роботи скорочується на одну годину. Під час воєнного стану дія цього пункту не застосовується.

2.5. Представник зобов'язується погоджувати із Уповноваженим зміни тривалості робочого дня (тижня).

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 Представника 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 Представника можливе лише за попередньою згодою з Уповноваженим, крім випадків передбачених законодавством.

2.9. Припинення трудового договору оформляється наказом начальника селищної військової адміністрації, 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. Щорічні відпустки надаються відповідно до ст.6 Закону України "Про відпустки".

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.

Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються начальником селищної військової адміністрації за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу, і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються

інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

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 начальником селищної військової адміністрації за погодженням з уповноваженим представником від трудового колективу. 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 № 3 графік відпусток на 2026 рік).

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

2.13.1. 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.18¹);

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

- відпустка при народженні дитини (ст.19-1).

2.13.2. Відпустка без збереження заробітної плати:

- яка надається без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку (ст. 25);

- за сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік (ст.26);

- яка надається протягом дії воєнного стану (п.3, п.4 ст.12 Закону України № 2136 “Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану” зі змінами, та ст.25 Закону України № 504 “Про відпустки”зі змінами).

2.14. Відпустка надається на підставі заяви працівника, який за 14 днів до її початку подає для погодження начальнику селищної військової адміністрації. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і начальником

селищної військової адміністрації та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.15. 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).

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

2.17. Дистанційна робота - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією роботодавця, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

Дистанційна робота проводиться відповідно до ст.60-2 КЗпП України та інших законодавчих актів.

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. Представник 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 Керівник, який приймав його на роботу, може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Керівник 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. Керівник 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.

3.12. Виконувати встановлений трудовий розпорядок.

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

3.14. 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.

3.15. Удосконалювати організацію своєї діяльності та підвищувати професійний рівень.

3.16. 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.

3.17. Створювати та зберігати трудову атмосферу у колективі.

4. УМОВИ ПРАЦІ, ПРОХОДЖЕННЯ СЛУЖБИ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ

Власник зобов'язується:

4.1. Забезпечити створення на робочому місці безпечних умов праці 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 Уповноваженого 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.

Уповноважений зобов'язується:

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

4.6. Своєчасно, згідно законодавства розглядати подання на звільнення працівників за ініціативою Керівника.

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 4, 5)

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 наказом 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 – 15 числа кожного місяця;
- за другу половину місяця – 30 числа наступного 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 6)

5.7. Рішення про надання грошової винагороди та премії працівникам селищної ради приймає начальник Борівської селищної військової адміністрації (наказом). А селищному голові, приймається рішенням сесії (один раз на рік).

5.8. Виплата доплат та надбавок проводиться враховуючи фінансовий стан ради та згідно переліком доплат (додаток 7)

- у разі тимчасової відсутності старости у зв'язку з проходженням військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, перебуванням у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та в разі якщо дитина потребує домашнього догляду - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення нею шестирічного віку, або у зв'язку з перебуванням старости за межами України понад 90 календарних

днів поспіль сільський, селищний, міський голова призначає тимчасово виконуючого обов'язки старости на час відсутності такого старости. Перебування старости за межами України протягом зазначеного строку підтверджується відомостями про перетинання особою державного кордону України, наданими Державною прикордонною службою України за заявою такої особи або на запит селищного голови, або особи, яка замінює;

- особливий період - період, що настає з моменту оголошення рішення про мобілізацію (крім цільової) або доведення його до виконавців стосовно прихованої мобілізації чи з моменту введення воєнного стану в Україні або в окремих її місцевостях та охоплює час мобілізації, воєнний час і частково відбудовний період після закінчення воєнних дій (ЗУ "Про оборону України", Указ Президента України "Про продовження строку проведення загальної мобілізації", ЗУ "Про затвердження Указу Президента України "Про продовження строку проведення загальної мобілізації"");

- за наявності на військовому обліку менше 500 призовників, військовозобов'язаних та резервістів обов'язки щодо ведення військового обліку покладаються на особу служби персоналу, якій встановлюється доплата в розмірі до 50 відсотків посадового окладу, згідно наказу керівника, за умови, що зазначені обов'язки не передбачені в посадовій інструкції, в межах економії фонду оплати праці.

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 № 8).

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. 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:

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

6. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

Представник зобов'язується:

6.1. Надавати матеріальну допомогу посадовим особам місцевого самоврядування та службовцям 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 6)

6.3. Здійснювати нарахування та виплату грошового забезпечення за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням, відповідно до Наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та соціального господарства України № 609 від 23.03.2021р. "Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів" зі змінами.

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 – три календарні дні;
- народженням дитини – три календарні дні;
- з похованням рідних – три календарних дні;
- батькам, діти яких ідуть до 1, 9 та 11 класу – один календарний день, Першого вересня та один календарний день на Свято останнього дзвоника.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ

Виходячи з пріоритетів державної політики в області охорони праці

Представник 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 інструктаж з техніки безпеки, 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.

Уповноважений 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. Вносити 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 по охороні 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 Власнику 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».

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».

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА

8.1. Трудовий колектив доручає Уповноваженому захищати свої інтереси у взаємовідносинах з Представником.

8.2. Представник:

- визнає Уповноваженого єдиним представником інтересів трудового колективу;

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

8.3. Уповноважений має право:

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

9. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

Сторони домовились:

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

9.2. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків. Відповідно 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.

Представник 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 режимом роботи дитячих закладів).

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

Уповноважений 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. Представник та Уповноважений 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 № 4 від 30 грудня 2025 року.

Представник:

В особі секретаря Борівської селищної ради



Віталій КІЯН

Уповноважена:

Уповноважений представник
трудового колективу

Наталія ДОЛБІН

Правила внутрішнього трудового розпорядку

Борівська селищна рада Ізюмського району
Харківської області

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням начальника Борівської
селищної військової адміністрації

ПРАВИЛА**внутрішнього трудового розпорядку**

09.09.2025 № 343-од

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (КЗпП), інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Метою Правил є:

- забезпечення належної організації праці;
- зміцнення трудової дисципліни;
- створення належних, безпечних та здорових умов праці;
- підвищення продуктивності та ефективності праці;
- забезпечення раціонального використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників Борівської селищної ради (далі — Рада).

1.4. Керівник Ради створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовують заходи дисциплінарного стягнення.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Згідно ЗУ “Про місцеве самоврядування в Україні” право приймати на роботу працівників має керівник Ради.

2.2. Керівник Ради укладає трудові договори з працівниками Ради.

2.5. Трудові договори з працівниками Ради укладають:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини неможуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника.

2.6. При прийнятті на роботу працівнику може бути встановлено випробування відповідно до вимог статей 26-28 КЗпП.

Контроль за проходженням випробування працівником покладають на безпосереднього керівника. У перший день роботи працівника безпосередній керівник:

- складає план проходження випробування, в якому зазначає перелік завдань на період випробування, строки їх виконання, очікувані результати;
- ознайомлює працівника з планом проходження випробування під підпис та надає йому примірник плану.

73

Під час проходження випробування за необхідності безпосередній керівник подає керівнику доповідні записки. За результатами їх розгляду працівнику пропонують надати письмові пояснення.

Якщо протягом строку випробування виявлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, безпосередній керівник працівника подає доповідну записку керівнику Ради не пізніше семи днів до закінчення випробування.

Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваній роботі ухвалює керівник Ради.

Якщо керівник дійшов висновку про невідповідність працівника посаді (виконуваній роботі), він має право звільнити працівника протягом строку випробування, письмово попередивши його про це за три дні. Звільнення за результатами випробування оформляють розпорядженням керівника на підставі пункту 11 статті 40 КЗпП.

2.7. Для оформлення трудових відносин громадяни зобов'язані надати:

- паспорт;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (крім осіб, які працевлаштовуються вперше або на умовах сумісництва);
- довідку державної податкової служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера);
- військовозобов'язані — військовий квиток або тимчасове посвідчення, видане замість військового квитка;
- призовники — посвідчення про приписку до призовної дільниці;
- особи з інвалідністю — довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації;
- фотокартку.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтвердні документи.

2.8. Якщо робота вимагає спеціальних знань, роботодавець має право вимагати від кандидата подання диплома (іншого документа про освіту або професійну підготовку).

2.9. У випадках, передбачених законодавством, також подають документ про стан здоров'я та інші документи.

2.10. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних (Раду), склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються або можуть передаватися персональні дані. Повідомлення здійснюють у порядку, визначеному Положенням про порядок обробки та захисту персональних даних працівників (далі — Положення про обробку персональних даних).

Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов'язання про

нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових чи службових обов'язків, за формою та в порядку, передбаченому Положенням про обробку персональних даних.

2.11. Прийняття на роботу оформляють наказом начальника Борівської селищної військової адміністрації, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

2.12. Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу або трудовий договір, укладений у письмовій формі.

2.13. Трудовий договір оформляють у письмовій формі:

- з особою, яка наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- з неповнолітньою особою;
- з особами, які беруть участь у громадських та інших роботах тимчасового характеру.

2.14. Для осіб, які працюють понад п'ять днів, ведуть трудові книжки. Запис про період роботи за сумісництвом вносять до трудової книжки на бажання працівника на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом.

Якщо до вступу на навчання особа не мала трудової книжки і Рада — перше місце її роботи, відділ кадрів вносить до трудової книжки запис про час навчання у вищих навчальних закладах, в аспірантурі та клінічній ординатурі.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудову книжку оформляють на підставі відповідної заяви не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.15. При прийнятті на роботу працівника:

- ознайомлюють з цими Правилами та колективним договором;
- ознайомлюють з посадовою (робочою) інструкцією — із роз'ясненням прав і обов'язків;
- інформують під підпис про умови праці на робочому місці;
- інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- повідомляють про необхідність збереження комерційної таємниці.

2.16. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України (зокрема, ст. 7, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП), із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

2.17. У день звільнення роботодавець видає працівнику належно оформлену трудову книжку (із записом про звільнення) і здійснює повний розрахунок із ним.

Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, кадри цього ж дня надсилають працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку. Пересилання трудової книжки за кордон заборонено.

Трудову книжку звільненого працівника може бути видано іншій особі на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

Записи про причини звільнення в трудові книжки вносять у точній відповідності формулюванням чинного законодавства. Днем звільнення вважають останній день роботи.

2.19. У разі звільнення з ініціативи роботодавця працівнику видають засвідчену копію наказу про звільнення.

В інших випадках засвідчену копію наказу про звільнення видають на вимогу працівника.

2.20. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник має передати справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником.

Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акта видають працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший — зберігають у справах структурного підрозділу.

2.21. У разі звільнення відділ кадрів видає працівнику обхідний листок із переліком структурних підрозділів та позначками, керівники яких підрозділів повинні засвідчити відсутність заборгованості. Працівник має здати заповнений і підписаний обхідний листок до відділу кадрів не пізніше дня звільнення.

2.22. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо проводять інвентаризацію в порядку, встановленому розпорядженням керівника.

3. Основні обов'язки працівника та роботодавця

3.1. Працівник зобов'язаний:

3.1.1. Сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, цими Правилами та іншими законодавчими й нормативними актами.

3.1.2. Виконувати накази, розпорядження та доручення роботодавця.

3.1.3. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування.

3.1.4. Повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) безпосереднього керівника про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

3.1.5. Надавати на вимогу працівника відділу кадрів військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2.

3.1.6. Повідомляти головного спеціаліста з кадрових питань протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти.

3.1.7. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

3.1.8. Повідомляти головного спеціаліста з питань кадрової роботи про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за три робочих дні до бажаної дати виходу на роботу.

- 3.1.9. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника.
- 3.1.10. Дбайливо ставитися до майна Ради, раціонально витрачати електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна установі.
- 3.1.11. Відшкодувати шкоду, заподіяну майну роботодавця винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.
- 3.1.12. Не розголошувати комерційну та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.
- 3.1.13. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами, клієнтами та відвідувачами.
- 3.1.14. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території установи.
- 3.1.15. Зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло, до того як залишити робоче місце в кінці робочого дня.
- 3.2. Керівник зобов'язаний:
- 3.2.1. Ознайомити працівника з цими Правилами, колективним договором, посадовою (робочою) інструкцією.
- 3.2.2. Забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу згідно з умовами трудового договору.
- 3.2.3. Забезпечити робоче місце матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами, відповідно до нормативно-правових актів та колективного договору.
- 3.2.4. Організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці.
- 3.2.5. Вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.
- 3.2.6. У випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації за особливий характер праці (щорічні додаткові відпустки тощо).
- 3.2.7. Видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни.
- 3.2.8. Надавати працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів (безоплатно), які містять персональні дані щодо них.
- 3.2.9. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними.
- 3.2.10. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях.
- 3.2.11. Організовувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи.
- 3.2.12. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти.

3.2.13. Дотримуватися **вимог законодавства** про працю під час вирішення соціально-трудоових питань в установі.

3.2.14. Створювати **умови для відпочинку** працівників.

4. Права працівника та роботодавця

4.1. Працівник має право:

4.1.1. Вимагати від **Роботодавця** своєчасного забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.2. На належні, безпечні та здорові умови праці.

4.1.3. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.4. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.

4.1.5. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

4.2. Роботодавець має право:

4.2.1. Вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, дотримання цих Правил, нормативних актів роботодавця, правил охорони праці, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна.

4.2.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.

4.2.3. Уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

4.2.4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

5. Робочий час та час відпочинку

5.1. Норма тривалості робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

- Початок роботи – 8.00;
- Закінчення роботи – 17.00;
- Закінчення роботи у п'ятницю – 15.45;
- Перерва для відпочинку та харчування – з 12.00 до 12.45;
- Субота та неділя – вихідні дні.

5.2. В установі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота і неділя.

5.2.1. Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку заробітної плати ведуть у таблиці обліку використання робочого часу.

Відсутність працівника на роботі у фіксований час без поважних причин, відхилення від тижневої норми робочого часу є порушенням трудової дисципліни і підставою для застосування заходів дисциплінарного стягнення у порядку, встановленому законодавством.

5.2.2. Працівники мають право на регламентовані перерви для відпочинку тривалістю 10 хв. після кожної години роботи за комп'ютером (входять до робочого часу) — для виконання вправ для зняття зорової втоми, санітарно-гігієнічного призначення.

5.3. Робота не провадиться у святкові дні та дні релігійних свят:

1 січня - Новий рік

8 березня - Міжнародний жіночий день

1 травня - День праці

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

28 червня - День Конституції України

15 липня - День Української Державності

24 серпня - День незалежності України

1 жовтня - День захисників і захисниць України

25 грудня - Різдво Христове

Робота також не провадиться в дні релігійних свят:

один день (неділя) - Пасха (Великдень)

один день (неділя) - Трійця

25 грудня - Різдво Христове.

Якщо святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП) збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

5.4. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених статтею 71 КЗпП.

5.5. У період дії воєнного стану норми статей 71-73 КЗпП (святкові і неробочі дні) не застосовуються.

5.6. Направлення працівників у відрядження регулює Положення про відрядження працівників Борівської селищної ради.

5.7. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із безпосереднім керівником.

5.8. Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством та колективним договором.

5.9. Графік відпусток складають щороку до 30 грудня на наступний рік і доводять до відома кожного працівника під підпис.

5.10. Про дату початку відпустки працівника повідомляють не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

Якщо у графіку відпусток не зазначено конкретну дату початку відпустки, то не пізніше ніж за місяць до строку, передбаченого графіком відпусток, повідомляє працівника про заплановану відпустку і пропонує протягом 14 календарних днів з дня отримання повідомлення подати заяву про надання відпустки із зазначенням конкретного терміну. У разі ненадання цієї заяви керівник має

право самотійно визначити дату початку відпустки у межах строку, передбаченого графіком відпусток.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За сумлінне виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовують такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- виплата премії;

Порядок застосування заходів заохочення регулює Положення про преміювання працівників Борівської селищної ради, яке є додатком до колективного договору.

6.2. Керівник видає наказ про преміювання працівників Борівської селищної ради.

7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);
- прогул, у т. ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП).

За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану.

За кожне порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

7.3. При визначенні виду дисциплінарного стягнення керівник враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про факт відмови складають акт за підписом безпосереднього керівника, працівника відділу кадрів та члена трудового колективу.

7.5. Роботодавець застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку, не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування періодів звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

7.6. Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний строк (не враховуючи час відсутності на роботі).

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

Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і виявив сумління в роботі, стягнення може бути зняте до кінця року на підставі відповідної записки безпосереднього керівника та наказу керівника установи.

7.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовують.

Текст Правил доводиться до відома всіх працівників, шляхом надсилання на службову електронну адресу відділів.

Норма тривалості робочого часу, графік роботи на рік.

На 2026 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

8 березня - Міжнародний жіночий день

1 травня - День праці

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

28 червня - День Конституції України

15 липня - День Української Державності

24 серпня - День незалежності України

1 жовтня - День захисників і захисниць України

25 грудня - Різдво Христове.

Робота також не проводиться в дні релігійних свят:

один день (неділя) - Пасха (Великдень)

один день (неділя) - Трійця

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.

У період дії воєнного стану норми статей 71-73 КЗпП (святкові і неробочі дні) не застосовуються.

ГРАФІК ВІДПУСТОК

25 грудня 2025 року № 495-од
(дата)

селище Борова

(місце складання)

на 2026 рік

Начальник Борівської селищної
військової адміністрації

(найменування посади керівника юридичної особи)

Олександр ТЕРТИШНИЙ

(особистий підпис)

(підпис, прізвище)

«25» грудня 2025 р.

Прізвище, ініціали працівника	Посада (професія)	Вид відпустки	Кількість календарних днів	Період, за який надається відпустка	Місяць або період відпустки	Підпис працівника	Перенесення відпустки		Примітки (заміна частини відпустки компенсацією тощо)
							Підстава (реквізити наказу, розпорядження)	Новий період	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Тертишний Олександр Володимирович.	Селищний голова	Щорічна основна	30	11.11.2021 10.11.2022	Відпустка без збереження заробітної плати				
		Щорічна основна	30	11.11.2022 10.11.2023					
		Щорічна основна	4	11.11.2023 10.11.2024					
		Додаткова ОМС	15	2023					
Кіян Віталій Олексійович	Секретар селищної ради	Щорічна основна	11	04.12.2024 03.12.2025	травень				
		Щорічна основна	30	04.12.2025 03.12.2026	10-травень 5-серпень 15-грудень				
		Додаткова ОМС	15	2023	березень				
		Додаткова ОМС	15	2024	серпень				
		Додаткова ОМС	15	2025	вересень				
		Додаткова ОМС	15	2026	жовтень				
25.07.2006									

Кучма Ірина Володимирівна 11.11.2010	Керуючий справами	Щорічна основна	23	04.12.2024 03.12.2025	6-липень 7-березень 10-квітень				
		Щорічна основна	30	04.12.2025 03.12.2026	15-травень 5-липень 10-серпень				
		Додаткова ОМС	15	2025	вересень				
		Додаткова ОМС	15	2026	грудень				
Долбін Наталія Сергіївна 28.04.2006	Староста	Щорічна основна	15	04.12.2024 03.12.2025	січень				
		Щорічна основна	30	04.12.2025 03.12.2026	15-липень 15-вересень				
		Додаткова ОМС	15	2025	січень				
		Додаткова ОМС	15	2026	грудень				
Козачук Микола Володимирович 04.01.2021	Староста	Щорічна основна	15	04.01.2025 03.01.2026	квітень				
		Щорічна основна	30	04.01.2026 03.01.2027	15-серпень 15-грудень				
Кириченко Лідія Миколаївна 01.08.2007	Староста	Щорічна основна	6	04.12.2024 03.12.2025	січень				
		Щорічна основна	30	04.12.2025 03.12.2026	15-липень 15-грудень				
		Додаткова ОМС	15	2026	березень				
Дубинець Олександр Миколайович 14.12.2020	Староста	Щорічна основна	16	14.12.2024 13.12.2025	січень				
		Щорічна основна	30	04.12.2025 03.12.2026	10-травень 20-грудень				

Загальний відділ

Пелих Людмила Василівна 02.04.2013	Начальник відділу	Щорічна основна	21	22.01.2025 21.01.2026	14-лютий 7-липень				
		Щорічна основна	30	22.01.2026 21.01.2027	15-серпень 15-грудень				
		Додаткова ОМС	9	2025	березень				
		Додаткова ОМС	11	2026	вересень				
Курдеман Людмила Миколаївна. 30.11.2008	Головний спеціаліст	Щорічна основна	13	01.02.2024 31.01.2025	січень				
		Щорічна основна	30	01.02.2025 31.01.2026	15-травень 15-червень				
		Щорічна основна	30	01.02.2026 31.01.2027	15-вересень 15-грудень				
		Додаткова ОМС	15	2026	жовтень				
Безкровна Світлана Борисівна 27.12.2016	Головний спеціаліст	Щорічна основна	14	01.02.2024 31.01.2025	березень				
		Щорічна основна	30	01.02.2025 31.01.2026	12-квітень 14-липень 4-серпень				
		Щорічна основна	30	01.02.2026 31.01.2027	8-серпень 12-жовтень 10-грудень				
		Додаткова ОМС	5	2026	Грудень				

Сосновик Лілія Юрійвна 01.01.2024	Головний спеціаліст	Щорічна основна	20	18.04.2025 17.04.2026	5-січень 15-липень				
		Щорічна основна	30	18.04.2026 17.04.2027	5-липень 10-жовтень 15-грудень				
Виноградський Віталій Юрійович	Діловод	Щорічна основна	10	12.02.2025 11.02.2026	грудень				
		Щорічна основна	24	12.02.2026 11.02.2027	грудень				
Гніденко Олена Микитівна	Діловод	Щорічна основна	10	02.08.2025 01.08.2026	жовтень				
		Щорічна основна	24	02.08.2026 01.08.2027	4-жовтень 20-грудень				
Федорченко Ліна Василівна	Діловод	Щорічна основна	10	12.02.2025 11.02.2026	березень				
		Щорічна основна	24	12.02.2026 11.02.2027	14-вересень 10-грудень				
Кондратенко Альона Вікторівна	Діловод	Щорічна основна	24	30.01.2026 29.01.2027	14-серпень 10-грудень				
Пелих Людмила Іванівна	Діловод	Щорічна основна	10	12.01.2025 11.01.2026	березень				
		Щорічна основна	24	12.01.2026 11.01.2027	14-серпень 10-грудень				
Врюкало Діана Трохимівна	Діловод	Щорічна основна	24	05.06.2025 04.06.2026	липень				
Нікоріч Сергій Миколайович	Діловод	Щорічна основна	24	27.06.2025 26.06.2026	14-травень 10-липень				
		Соціальна	10	2026	жовтень				

Сектор з питань організаційно-інформаційного забезпечення та зв'язків з громадськістю

Сектор з питань організаційного забезпечення та зв'язків з громадськістю									
Дудник Оксана Григорівна	Завідувач сектору	Щорічна основна	16	02.02.2025 01.02.2026	січень				
29.06.2016		Щорічна основна	30	02.02.2026 01.02.2027	14-липень 8-вересень 8-грудень				
		Додаткова ОМС	5	2026	травень				
Організаційний відділ									
Кіян Аліна Олександрівна	Начальник відділу	Щорічна основна	2	05.01.2024 04.01.2025	травень				
		Щорічна основна	30	05.01.2025 04.01.2026	19-травень 5-серпень 6-вересень				
		Щорічна основна	30	05.01.2026 04.01.2027	15-березень 15-грудень				
		Додаткова ОМС	15	2025	серпень				
		Додаткова ОМС	15	2026	жовтень				
Кисла Галина Вікторівна 04.12.2014	Головний спеціаліст	Щорічна основна	0	05.01.2026 04.01.2027	Відпустка без збереження заробітної плати				
Жарікова Тетяна Сергіївна	Головний спеціаліст	Щорічна основна	15	05.01.2025 04.01.2026	лютий				
		Щорічна основна	30	05.01.2026 04.01.2027	15- липень 15-грудень				
		Додаткова ОМС	9	2026	вересень				
25.12.2014									

Відділ бухгалтерського обліку та звітності

Рівчак Ольга Олександрівна 16.06.2007	Начальник відділу	Щорічна основна	30	08.12.2025 07.12.2026	20-серпень 5-жовтень 5-грудень				
		Додаткова ОМС	15	2026	квітень				
Голик Лілія Юрівна 25.05.2008	Головний спеціаліст	Щорічна основна	14	05.05.2024 04.05.2025	10-січень 5-лютий				
		Щорічна основна	30	05.05.2025 04.05.2026	8-липень 14-серпень 8-вересень				
		Додаткова ОМС	15	2024	квітень				
		Додаткова ОМС	15	2025	жовтень				
		Додаткова ОМС	15	2026	листопад				
Мельникова Оксана Олександрівна 02.05.2021	Спеціаліст	Щорічна основна	15	02.02.2025 01.02.2026	липень				
		Щорічна основна	30	02.02.2026 01.02.2027	15-листопад 15-грудень				
Ткачова Альона Володимирівна 06.01.2019	Головний спеціаліст	Щорічна основна	30	11.09.2025 10.09.2026	19-липень 11-вересень				
Помелуйко Тетяна Борисівна 23.07.2021	Головний спеціаліст	Щорічна основна	15	04.11.2024 03.11.2025	березень				
		Щорічна основна	30	04.11.2025 03.11.2026	15-липень 15-листопад				

Лемішко Надія Геннадіївна 20.05.1996	Головний спеціаліст	Щорічна основна	17	04.11.2023 03.11.2024	Відпустка без збереження заробітної плати				
		Щорічна основна	6	04.11.2024 03.11.2025					
Недавня Аліна Віталіївна Ігр	Інспектор	Щорічна основна	9	11.09.2024 10.09.2025	липень				
		Щорічна основна	26	11.09.2025 10.09.2026	14-липень 12-вересень				
<i>Юридичний відділ</i>									
Кравцова Аліна Валеріївна 22.02.2017	Начальник відділу	Щорічна основна	17	22.05.2021 21.05.2022	Відпустка без збереження заробітної плати				
		Щорічна основна	30	22.05.2022 21.05.2023					
		Щорічна основна	18	22.05.2023 21.05.2024					
<i>Відділ земельних відносин, охорони навколишнього природного середовища та екології</i>									
Гавран Олександр Свєтенович 28.04.2007	Начальник відділу	Щорічна основна	15	23.08.2024 22.08.2025	лютий				
		Щорічна основна	30	23.08.2025 22.08.2026	15-квітень 15-листопад				
		Додаткова ОМС	15	2025	червень				
		Додаткова ОМС	15	2026	серпень				
Піунова Юлія Вікторівна 07.11.2017	Головний спеціаліст	Щорічна основна	27	02.07.2025 01.07.2026	14-квітень 13-червень				
		Щорічна основна	30	02.07.2026 01.07.2027	грудень				

Відділ житлово – комунального господарства, містобудування, архітектури

Клименко Олена Василівна 15.10.1997	Начальник відділу	Щорічна основна	8	24.02.2025 23.02.2026	Відпустка без збереження заробітної плати				
		Додаткова ОМС	15	2024					
		Додаткова ОМС	15	2025					
Кваша Ольга Миколаївна 01.12.2002	Головний спеціаліст	Щорічна основна	13	16.02.2025 15.02.2026	лютий				
		Щорічна основна	30	16.02.2026 15.02.2027	15-жовтень 15-грудень				
		Додаткова ОМС	15	2025	травень				
		Додаткова ОМС	15	2026	липень				
Гойда Світлана Свгеніївна 04.02.2021	Спеціаліст	Щорічна основна	20	04.02.2025 03.02.2026	10-січень 10-липень				
		Щорічна основна	30	04.02.2026 03.02.2027	13-серпень 17-грудень				
		Соціальна	10	2024	травень				
		Соціальна	10	2025	вересень				
		Соціальна	10	2026	листопад				

Відділ економічного розвитку, проєктно – інвестиційної діяльності та благоустрою

Ханейчук Юрій Миколайович 07.11.2013	Начальник відділу	Щорічна основна	16	13.01.2025 12.01.2026	11-січень 5-березень				
		Щорічна основна	30	13.01.2026 12.01.2027	9-березень 5-червень 6-вересень 10-грудень				
		Додаткова ОМС	11	2026	червень				

25

Мартин Анатолій Олександрович	Спеціаліст	Щорічна основна	13	17.02.2025 16.02.2026	липень				
22.01.2015		Щорічна основна	30	17.02.2026 16.02.2027	18-серпень 12-грудень				
		Додаткова ОМС	7	2026	вересень				
<i>Відділ соціального захисту населення та охорони здоров'я</i>									
Солоненко Ірина Петрівна	Начальник відділу	Щорічна основна	8	04.02.2025 03.02.2026	липень				
05.08.2019		Щорічна основна	30	04.02.2026 03.02.2027	6-липень 11-вересень 5-листопад 8-грудень				
Попова Алла Миколаївна	Головний спеціаліст	Щорічна основна	13	04.02.2025 03.02.2026	травень				
01.12.2007		Щорічна основна	30	04.02.2026 03.02.2027	2-травень 15-жовтень 13-грудень				
		Додаткова ОМС	15	2026	серпень				
<i>Відділ з питань мобілізаційної роботи, надзвичайних ситуацій та взаємодії з правоохоронними органами</i>									
Максімов Олег Вікторович	Начальник відділу	Щорічна основна	7	26.02.2025 25.02.2026	березень				
		Щорічна основна	30	26.02.2026 25.02.2027	15-лютий 15-серпень				
		Додаткова ОМС	15	2024	червень				
		Додаткова ОМС	15	2025	вересень				
12.03.2001		Додаткова ОМС	15	2026	грудень				
Кліпаков Ігор Сергійович	Головний спеціаліст	Щорічна основна	30	04.07.2025 03.07.2026	5-травень 14-липень 5-вересень 6-листопад				
01.01.2024									

Служба у справах дітей

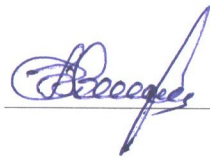
Таран Наталія Петрівна 09.01.2004	Начальник відділу	Щорічна основна	25	24.02.2025 23.02.2026	5-січень 15-лютий 5-червень				
		Щорічна основна	30	24.02.2026 23.02.2027	15-серпень 15-грудень				
		Додаткова ОМС	15	2026	липень				
Кузурман Маргарита Олександрівна 26.05.2007	Головний спеціаліст	Щорічна основна	21	10.02.2025 09.02.2026	14-березень 6-червень				
		Щорічна основна	30	10.02.2026 09.02.2027	10-жовтень 10-листопад 10-грудень				
		Додаткова ОМС	15	2026	серпень				

Центр надання адміністративних послуг

Стрілець Сергій Сергійович 17.10.2007	Начальник центру (держаний ресстратор)	Щорічна основна	30	13.01.2026 12.01.2027	15-червень 5-серпень 10-грудень				
		Додаткова ОМС	15	2026	квітень				
Гелуненко Олена Василівна 24.04.2016	Державний ресстратор	Щорічна основна	3	13.01.2022 12.01.2023	Відпустка без збереження заробітної плати				
		Щорічна основна	28	13.01.2023 12.01.2024					
Радченко Анастасія Вікторівна 01.08.2013	Адміністратор	Щорічна основна	30	22.01.2026 21.01.2027	15-липень 15-грудень				
		Додаткова ОМС	11	2026	вересень				

Кавун Лариса Борисівна	Спеціаліст	Щорічна основна	15	07.03.2025 06.03.2026	квітень				
06.03.2023		Щорічна основна	30	07.03.2026 06.03.2027	15-вересень 15- грудень				
Гряник Олена Анатоліївна	Адміністратор	Щорічна основна	25	15.05.2025 14.05.2026	5-березень 20-червень				
		Щорічна основна	30	15.05.2026 14.05.2027	10-жовтень 20-грудень				
		Додаткова ОМС	15	2026	серпень				
Кучма Марія Олександрівна	Адміністратор	Щорічна основна	11	01.02.2024 31.01.2025	Відпустка без збереження заробітної плати				
Гньотова Наталія Володимирівна	Адміністратор	Щорічна основна	15	26.02.2025 25.02.2026	лютий				
		Щорічна основна	30	26.02.2026 25.02.2027	15-серпень 15-грудень				
		Додаткова ОМС	9	2026	квітень				
Федченко Олена Сергіївна	Адміністратор	Щорічна основна	22	09.05.2025 08.05.2026	8-лютий 14-червень				
		Щорічна основна	30	09.05.2026 08.05.2027	10-вересень 20-грудень				
Мороз Ганна Олексіївна	Адміністратор	Щорічна основна	30	05.06.2025 04.06.2026	15-серпень 15-жовтень				
		Додаткова ОМС	15	2026	липень				
28.02.2004									

Головний спеціаліст
з питань кадрової роботи



Світлана БЕЗКРОВНА

ГРАФІК ВІДПУСТОК

25 грудня 2025 року № 495-од

(дата)

селище Борова

(місце складання)

на 2026 рік

Начальник Борівської селищної
військової адміністрації

(підписувач, посада керівника юридичної особи)

Олександр ТЕРТИШНИЙ

(особистий підпис)

підпис(и), прізвище)

25 грудня 2025 р



Прізвище, ініціали працівника	Посада (професія)	Вид відпус тки	Кількі сть кален дарни х днів	Період, за який надається відпустка	Місяць або період відпустки	Підпис праців ника	Перенесення відпустки		Примітки (заміна частини відпустки компенсацією тощо)
							Підстава (реквізити наказу, розпорядження)	Новий період	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Міщенко Наталія Анатоліївна	Завідувача господарством	Щорічна основна	14	15.02.2023 14.02.2024	Відпустка без збереження заробітної плати				
Бондаренко Катерина Олександрівна	Завідувача господарством	Щорічна основна	14	24.02.2025 23.02.2026	березень				
		Щорічна основна	24	24.02.2026 23.02.2027	10-серпень 14-грудень				
Балюк Володимир Вікторович	Водій	Щорічна основна	10	24.02.2025 23.02.2026	квітень				
		Щорічна основна	24	24.02.2026 23.02.2027	14-вересень 10-грудень				

Валентин Григорович	територія	Щорічна основна	10	14.02.2023 15.02.2023 14.02.2024	III				
Молчанова Наталія Анатоліївна	Прибиральник службових приміщень	Щорічна основна	7	09.01.2025 08.01.2026	квітень				
		Щорічна основна	24	09.01.2026 08.01.2027	14-серпень 10-грудень				
Ковчуг Віталій Олексійович	Робітник з благоустрою	Щорічна основна	24	01.04.2023 31.03.2024	Відпустка без збереження заробітної плати				
		Щорічна основна	6	01.04.2024 31.03.2025					
Чичуй Віктор Олегович	Прибиральник території	Щорічна основна	10	09.04.2025 08.04.2026	квітень				
		Щорічна основна	26	09.04.2026 08.04.2027	10-вересень 16-грудень				
Бровко Юрій Григорович	Прибиральник території	Щорічна основна	24	23.10.2025 22.10.2026	10-травень 14-серпень				

Головний спеціаліст
з питань кадрової роботи



Світлана БЕЗКРОВНА

Мінімальна заробітна плата та прожитковий мінімум на 2026 рік

Керуючись Законом України «Про Державний бюджет України на 2026 рік» № 4059-IX:

- 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 01.01.2026р. прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб, Законом України «Про Державний бюджет України на 2026 рік» затверджено у розмірі: з 1 січня 2026 року – 3328 гривень, мінімальна заробітна плата - 8647 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 (8647 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 01.01.2026р. посадові оклади (тарифні ставки) працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери розраховуються виходячи з посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду Єдиної тарифної сітки, визначеного у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого на 1 січня календарного року.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Штат в кількості **101,75 штатних одиниць**

з місячним фондом заробітної плати за

посадовими окладами

829342,25

(вісімсот двадцять дев'ять тисяч триста сорок дві

гривень 25 копійок)

Начальник Борівської
селищної військової адміністрації

Олександр ТЕРТИШНИЙ

(підпис керівника)

(ініціали і прізвище)

(число, місяць, рік)

М.П.

**ШТАТНИЙ РОЗПИС НА 2026 РІК
БОРІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

(вводиться в дію з 01.01.2026 року)

№	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн.)
Апарат ради				
1	Селищний голова	1	18767,00	18767,00
2	Секретар селищної ради	1	17203,00	17203,00
3	Перший заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів влади	1	17985,00	17985,00
4	Заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради	2	17203,00	34406,00
5	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету	1	17203,00	17203,00
6	Староста	9	15639,00	140751,00
		15	104000,00	246315,00
Виконавчі органи ради				
Загальний відділ				
7	Начальник відділу	1	10791,00	10791,00
8	Головний спеціаліст з документообігу	1	7500,00	7500,00
9	Головний спеціаліст з питань звернення громадян	1	7500,00	7500,00
10	Головний спеціаліст з питань кадрової роботи	1	7500,00	7500,00
11	Інспектор(не посадова особа)	1	6177,00	6177,00
12	Інспектор (не посадова особа ведення архіву, особових справ)	1	6177,00	6177,00
13	Секретар керівника	1	6359,00	6359,00
14	Діловод (не посадові особи)	9	6177,00	55593,00
		16	58181,00	107597,00
Організаційний відділ				
15	Начальник відділу	1	10791,00	10791,00
16	Головний спеціаліст (ведення документообігу ради)	3	7500,00	22500,00
		4	18291,00	33291,00

Відділ бухгалтерського обліку та звітності				
17	Начальник відділу (головний бухгалтер)	1	10791,00	10791,00
18	Головний спеціаліст	3	7500,00	22500,00
19	Спеціаліст	1	7100,00	7100,00
20	Головний спеціаліст (уповноважена особа з питань публічних закупівель)	2	7500,00	15000,00
21	Інспектор (з ведення бухгалтерського обліку)(не посадова особа)	1	6177,00	6177,00
		8	39068,00	61568,00
Юридичний відділ				
22	Начальник відділу	1	10791,00	10791,00
23	Головний спеціаліст	1	7500,00	7500,00
		2	18291,00	18291,00
Відділ земельних відносин, охорони навколишнього природного середовища та екології				
24	Начальник відділу	1	10791,00	10791,00
25	Головний спеціаліст	2	7500,00	15000,00
26	Спеціаліст	1	7100,00	7100,00
		4	25391,00	32891,00
Відділ житлово- комунального господарства, містобудування, архітектури				
27	Начальник відділу	1	10791,00	10791,00
28	Головний спеціаліст	1	7500,00	7500,00
29	Спеціаліст	1	7100,00	7100,00
		3	25391,00	25391,00
Відділ з питань мобілізаційної роботи, надзвичайних ситуацій та взаємодії з правоохоронними органами				
30	Начальник відділу	1	10791,00	10791,00
31	Головний спеціаліст	1	7500,00	7500,00
		2	18291,00	18291,00
Відділ - економічного розвитку, проектно – інвестиційної діяльності та благоустрою				
32	Начальник відділу	1	10791,00	10791,00
33	Головний спеціаліст	1	7500,00	7500,00
34	Спеціаліст	1	7100,00	7100,00
		3	25391,00	25391,00
Сектор з питань організаційно-інформаційного забезпечення та зв'язків з громадськістю				
35	Завідувач сектору	1	9383,00	9383,00
36	Головний спеціаліст	1	7500,00	7500,00
		2	16883,00	16883,00
Відділ соціального захисту населення та охорони здоров'я				
37	Начальник відділу	1	10791,00	10791,00
38	Головний спеціаліст	2	7500,00	15000,00
39	Спеціаліст	1	7100,00	7100,00
		4	25391,00	32891,00
Служба у справах дітей				
40	Начальник служби	1	11416,00	11416,00
41	Головний спеціаліст	1	7500,00	7500,00
		2	18916,00	18916,00
Центр надання адміністративних послуг				
42	Начальник центру (державний реєстратор)	1	10791,00	10791,00
43	Державний реєстратор	2	8289,00	16578,00
44	Адміністратор	6	8289,00	49734,00
45	Спеціаліст	1	7100,00	7100,00
		10	34469,00	84203,00

Господарський підрозділ обслуговуючого персоналу			
46	Завідувач господарством		
47	Двірник	1	6540,00
48	Прибальник службових приміщень	1	3911,00
49	Водій	3,25	3911,00
50	Сторож	2	3936,00
51	Прибиральник території	5	3936,00
52	Опалювач	9	3911,00
53	Робітник з благоустрою	3,5	3911,00
		2	3911,00
	ВСЬОГО	26,75	33967,00
		101,75	461921,00
			829342,25

Секретар Борівської селищної ради

Головний бухгалтер



Віталій КІЯН

(ініціали і прізвище)

Ольга РІВЧАК

(ініціали і прізвище)

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання, виплату надбавок та надання матеріальної допомоги працівникам Борівської селищної ради

Положення про преміювання, виплату надбавок та надання матеріальної допомоги працівникам Борівської 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 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».

Положення розроблено з метою посилення впливу матеріального заохочення на покращення результатів роботи працівників Борівської селищної ради, 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, зміцнення трудової та виконавської дисципліни.

1. Загальні положення

1.1 Дія цього положення поширюється на всіх працівників Борівської селищної ради, в тому числі голови, заступників, секретаря, посадових осіб, спеціалістів, службовців та працівників обслуговуючого персоналу селищної ради.

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

1.3. З нагоди державних, професійних та ювілейних дат та в окремих випадках за виконання важливих додаткових завдань працівникам може бути виплачена одноразова премія, в кожному конкретному випадку - на підставі відповідного наказу начальника Борівської селищної військової адміністрації, в межах затвердженого фонду оплати праці. Кожна з цих виплат не може перевищувати середньомісячну заробітну плату.

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 Збройних 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 (за поданням відповідного керівника), 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 10 відсотків посадових окладів, тарифних ставок та економії фонду оплати праці.

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 наказом начальника Борівської селищної військової адміністрації, а у разі відсутності – посадовою особою, яка виконує його обов'язки, на підставі оцінки та всебічного аналізу виконання працівниками посадових обов'язків і завдань за умови підготовки подання на преміювання. За відсутності подання начальник селищної військової адміністрації має право одноосібно визначити розмір премій, з урахуванням показників, зазначених у цьому Положенні.

3.3. Преміювання працівників за результатами роботи за місяць може здійснюватись, у розмірі, що не перевищує 100% до посадового окладу.

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 виконавчих органів 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;
- наявності дисциплінарного стягнення.

3.7. Преміювання секретаря селищної ради, заступників селищного голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, старост, установлення їм надбавок, надання матеріальної допомоги здійснюється у порядку та розмірах, визначених постановою КМУ від 09.03.2006р. № 268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів" (зі змінами) та цього Положення, у межах затверджених видатків на оплату праці за наказом начальника Борівської селищної військової адміністрації.

3.8. Преміювання працівників селищної ради відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат здійснюється у межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці за наказом начальника селищної військової адміністрації.

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 за наказом начальника селищної військової адміністрації.

4. Порядок преміювання

4.1. Начальник відділу обліку та звітності (головний бухгалтер) селищної ради щомісяця до 26 числа визначає загальну суму коштів, яка може бути спрямована на преміювання в даному місяці та середній розмір премії. Доводить цю інформацію до відома начальника Борівської селищної військової адміністрації.

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 начальником Борівської селищної військової адміністрації;
- начальникам відділів (секторів), завідувачому господарством, поданням керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету;
- працівникам відділів, поданням начальників відділів;
- господарському підрозділу обслуговуючого персоналу, поданням завідувачого господарства.

Подання подаються начальнику Борівської селищної військової адміністрації до 27 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.

5.4. 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.

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

5.6. Надбавка сторожам за роботу в нічний час встановлюється у розмірі 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 22 до 6 години ранку.

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

5.8. Надбавка за вислугу років посадовим особам місцевого самоврядування встановлюється у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг і залежно від стажу 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.

5.9. 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.

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

47

виконавчого комітету, старостам, начальникам структурних підрозділів селищної ради та працівникам селищної ради встановлюються за наказом начальника Борівської селищної військової адміністрації.

6. Надання матеріальної допомоги

6.1. Матеріальна допомога на оздоровлення надається відповідно до 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) та ст. 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, при наданні щорічних відпусток, але не менше посадового окладу.

6.2. Матеріальна допомога працівникам для вирішення соціально-побутових питань надається відповідно до 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) у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, за письмовою заявою 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.6.1.2-6.2 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 наказом начальника Борівської селищної військової адміністрації.

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.

Додаток 7

Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів.

№ п/п	Найменування доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
1.	За виконання особливо важливої роботи	до 50% посадового окладу
2.	За роботу з дезінфікуючими засобами	10% посадового окладу
3.	За ненормований робочий день	25% тарифної ставки – за фактично відпрацьований час
4.	За ранг (додаток 57 до постанови № 268)	1 ранг – 1000 грн. 2 ранг – 900 грн. 3 ранг – 800 грн. 4 ранг – 750 грн. 5 ранг – 700 грн. 6 ранг – 650 грн. 7 ранг – 600 грн. 8 ранг – 550 грн. 9 ранг – 500 грн. 10 ранг – 450 грн. 11 ранг – 400 грн. 12 ранг – 350 грн. 13 ранг – 300 грн. 14 ранг – 250 грн. 15 ранг – 200 грн.
5.	За вислугу років (п.п.4 п.3 постанови №268)	Понад 3 роки 10% Понад 5 років 15% Понад 10 років 20% Понад 15 років 25% Понад 20 років 30% Понад 25 років 40% до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг
6.	За наявності на військовому обліку менше 500 призовників, військовозобов'язаних та резервістів обов'язки щодо ведення військового обліку покладаються на особу служби персоналу (п.10 ЗУ № 1487 “Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів”)	доплата в розмірі до 50 відсотків посадового окладу в межах економії фонду оплати праці.

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 17 жовтня 2023 року № 560 «Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон» зі змінами, від 31 жовтня 2023 року».

I. 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 начальника Борівської селищної військової адміністрації при наявності коштів.

II. 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 підтверджених документів (в оригіналі) відшкодовує в межах граничних сум витрат на найм житлового приміщення,

57
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. З 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.