



МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
САКСАГАНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
КАМ'ЯНСЬКОГО РАЙОНУ  
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

вул. Центральна, 14, с. Саксагань, Дніпропетровська область, 52173,  
e-mail:info@saksagansil.otg.dp.gov.ua Код ЄДРПОУ 41845765

Начальнику служби у справах  
дітей Саксаганської сільської ради

Людмилі ЦИГАН

Про реєстрацію колективного  
договору

На виконання пункту 9 делегованих повноважень статті 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», частини 11 статті 9 Закону України «Про колективні договори та угоди» та постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» повідомляємо, що колективний договір між адміністрацією (начальником) та трудовим колективом Служби у справах дітей Саксаганської сільської ради на 2026-2031 роки, внесено до реєстру територіальних угод, колективних договорів змін та доповнень до них Саксаганської сільської ради 09.02.2026 за №56.

Додаток: два примірника колективного договору між адміністрацією (начальником) та трудовим колективом Служби у справах дітей Саксаганської сільської ради на 2026-2031 роки.

Сільський голова

Олег БАБЕЦЬ

Вик.Наталія Пивоварчук



**НАПИС**

**Про повідомну реєстрацію колективного договору(змін та доповнень до колективного договору)**

**Зареєстровано Саксаганською сільською радою зміни та доповнення до колективного договору на 2026-2031 роки**

між адміністрацією (начальником) та трудовим колективом Служби у справах дітей Саксаганської сільської ради

Реєстровий номер 56 від «09» 2026 року лютого

Примітка або рекомендації реєструючого органу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Керівник реєструючого органу  
Голова Саксаганської сільської ради  
М.П.

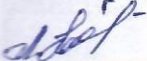


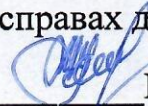
*[Handwritten signature]*  
**Олег БАБЕЦЬ**

СХВАЛЕНО  
Загальними зборами трудового колективу  
Служби у справах дітей Саксаганської с/р  
22 січня 2026 року  
Протокол №1

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ(НАЧАЛЬНИКОМ)  
ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ  
СЛУЖБИ У СПРАВАХ ДІТЕЙ  
САКСАГАНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
НА 2026 -2031 роки**

Колективний договір підписали:

Від імені адміністрації  
Начальник служби у справах дітей  
Саксаганської сільської ради  
 Людмила ЦИГАН

Від імені трудового колективу  
Спеціаліст 1 категорії служби  
у справах дітей Саксаганської с/р  
 Вікторія ЛЕВЧЕНКО

с. Грушуватка  
2026 рік

## **Розділ 1. Загальні положення**

### **1.1. Мета укладення колективного договору.**

1.1.1. Цей колективний договір (далі - договір) укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, реалізації конституційних прав і гарантій працівників та адміністрації фінансового відділу Саксаганської сільської ради, узгодження їхніх інтересів з питань, що є предметом цього Договору.

1.1.2. Договір розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших нормативно-правових актів щодо діяльності органів місцевого самоврядування. У разі прийняття нових актів соціального партнерства або внесення змін до чинного законодавства сторони Договору після проведення переговорів вносять зміни й доповнення до нього.

1.1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи служби у справах дітей Саксаганської сільської ради, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів його працівників.

### **1.2. Сторони колективного договору.**

1.2.1. Сторонами колективного договору є: служба у справах дітей Саксаганської сільської ради (далі – ССД) в особі начальника Людмили ЦИГАН (далі адміністрація) та представника трудового колективу служби у справах дітей Саксаганської сільської ради в особі Вікторії ЛЕВЧЕНКО (далі представник трудового колективу), яка уповноважена на представництво трудовим колективом, з другої сторони.

1.2.2. Адміністрація визнає представника трудового колективу єдиним представником працівників ССД, що здійснює представництво та захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів цих працівників.

1.2.3. Сторони визнають повноваження одна однієї й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.2.4. Сторони визнають цей договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин у ССД протягом усього періоду його дії.

1.2.5. Договір укладений державною мовою й підписаний у 3-х автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються по одному примірнику в адміністрації ССД, у представника

2

трудового колективу та органі, що здійснює повідомну реєстрацію колективного договору (далі - реєструючий орган).

1.2.6. Сторони договору, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання, несуть відповідальність, встановлену чинним законодавством України: дисциплінарну, адміністративну, кримінальну.

### **1.3. Умови та сфера дії колективного договору.**

1.3.1. Норми й положення цього договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання сторонами.

1.3.2. Дія договору поширюється на всіх працівників ССД.

1.3.3. Цей Договір схвалений загальними зборами трудового колективу (протокол від 22 січня 2026 року) (додаток 1 до колективного договору) і набуває чинності з моменту визначеного в п. 1.3.4 договору.

1.3.4. Договір укладено на строк із 22 січня 2026 року до 31 грудня 2029 року. Він набуває чинності 22 січня 2026 року та діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний договір.

1.3.5. Договір зберігає чинність у разі зміни склала, структури, організаційно-правової форми служби у справах дітей, складу, структури та найменування установи. Зміни в керівництві, складі, структурі, назвах сторін не впливають на чинність цього договору.

1.3.6. Пропозиції сторін про внесення змін і доповнень до договору розглядаються спільно, а рішення приймаються у 10-денний строк після завершення колективних переговорів.

1.3.7. Жодна зі сторін, що уклали цей договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання, встановлені Договором або припиняють їх виконання.

1.3.8. Сторони починають переговори щодо укладання нового колективного договору не пізніше, як за 2 місяці до закінчення строку дії цього Договору.

1.3.9. У разі ліквідації ССД договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.3.10. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

1.3.11. Адміністрація в п'ятиденний строк після підписання договору подає його для повідомної реєстрації до реєструючого органу і протягом 10 днів після реєстрації під розписку доводить його до відома всіх працівників ССД та забезпечує протягом усього строку дії договору ознайомлення під розписку прийнятих працівників.

1.3.12. Зміни та доповнення до договору доводяться до відома працівників у порядку, передбаченому пунктом 1.3.11.

## **Розділ 2. Виробничі та трудові відносини**

### **2.1. Адміністрація зобов'язується:**

2.1.1. Для виконання виробничих завдань ССД своєчасно, у відповідності з обсягом наявних коштів та бюджетного фінансування забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці.

- 2.1.2. Забезпечувати збереження і розвиток матеріально-технічної бази ССД.
- 2.1.3. Удосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.
- 2.1.4. На запрошення представника трудового колективу брати участь у заходах щодо розгляду питань трудових і соціально-економічних відносин.
- 2.1.5. Своєчасно надавати можливість посадовим особам місцевого самоврядування проходити підвищення кваліфікації, перепідготовку в строк та в порядку, встановленому законодавством, із збереженням середньої заробітної плати на період підвищення кваліфікації, перепідготовки, а також відшкодовувати витрати, пов'язані із таким професійним навчанням, у випадках, передбачених законодавством.
- 2.1.6. Забезпечувати проведення підвищення кваліфікації інших категорій працівників (у разі введення до штатного розпису) відповідно до виробничої потреби та згідно з графіком.
- 2.1.7. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України про працю, під розписку ознайомлювати працівників із наказом про прийняття на роботу.
- 2.1.8. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством.
- 2.1.9. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації.
- 2.1.10. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.
- 2.1.11. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановлених чинним законодавством.
- 2.1.12. Розробляти, затверджувати та оновлювати посадові інструкції, ознайомлювати з ними працівників.
- 2.1.13. Установлювати тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку й харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.1.14. Дотримуватись гарантій щодо зміни істотних умов праці працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.
- 2.1.15. Створювати працівникам належні організаційно-економічні умови для високопродуктивної праці, контролювати додержання трудової і виробничої дисципліни, неухильно дотримуватися законодавства про працю.
- 2.1.16. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, по можливості забезпечувати поліпшення їх матеріально-побутових умов.

## **2.2. Представник трудового колективу зобов'язується:**

- 2.2.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку служби у справах дітей.

2.2.2. Проводити роботу з працівниками для забезпечення раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна тощо.

2.2.3. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення діяльності ССД, доводити їх до відома адміністрації, сприяти їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.2.4. Здійснювати в межах, передбачених чинним законодавством, контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про працю та про охорону праці, за створенням безпечних та нешкідливих умов праці, правильного застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

### **2.3. Члени трудового колективу зобов'язуються:**

2.3.1. Належним чином виконувати трудові обов'язки, передбачені законодавством про працю, колективним, трудовим договором.

2.3.2. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку ССД.

2.3.3. Своєчасно і у повному обсязі виконувати розпорядження адміністрації.

2.3.4. Дотримуватися встановленого режиму роботи та дисципліни праці, робочий час використовувати для продуктивної праці, вживати заходи до усунення причин, що перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють її процес.

2.3.5. Додержуватися правил з охорони праці, пожежної безпеки.

2.3.6. Утримувати своє робоче місце в порядку, а також дотримуватися чистоти й порядку у приміщеннях ССД.

2.3.7. Бережливо ставитися до майна ССД, використовувати видане майно за призначенням і виключно у службових цілях; економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, додержуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

2.3.8. Утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки.

2.3.9. Постійно підвищувати свій професійний рівень та кваліфікацію.

### **2.4. Сторони дійшли згоди про наступне:**

2.4.1. Узгоджувати між собою всі локальні акти ССД з питань трудових відносин і соціально-економічного захисту працівників.

2.4.2. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення використовувати примирні процедури в порядку, передбаченому Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», без порушення встановленого режиму роботи ССД.

2.4.3. Здійснювати контроль за виконанням працівниками своїх обов'язків, своєчасністю виконання наказів та розпоряджень адміністрації, дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки, надання звітів про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

## **Розділ 3. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку**

### 3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Режим роботи працівників, час початку й закінчення щоденної роботи встановлювати відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток 2 до колективного договору).

3.1.2. При прийнятті на роботу знайомити працівників із наказам начальника ССД про прийняття на роботу. Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією та цим колективним договором підпис.

3.1.3. Надавати щорічну відпустку працівникам згідно з вимогами чинного законодавства і відповідно до графіку, з яким ознайомлюються всі працівники.

3.1.4. Надавати основну відпустку посадовим особам місцевого самоврядування згідно із Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Законом України «Про відпустки» тривалістю 30 календарних днів.

3.1.5. Надавати додаткову щорічну відпустку посадовим особам місцевого самоврядування (відповідно до стажу роботи):  
За кожен рік після досягнення 5-річного стажу надається 1 календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більше 15 календарних днів.

3.1.6. Надавати жінці, яка має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері у лікарняному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, визначених статтею 73 Кодексу законів про працю України.

3.1.7. Надавати відпустку без збереження заробітної плати за згодою сторін відповідно до Закону України «Про відпустки».

3.1.8. Компенсувати роботу у вихідні згідно з вимогами чинного законодавства.

3.1.9. Надавати жінкам після закінчення відпустки по вагітності та пологах відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку згідно із Законом України «Про відпустки» .

3.1.10. Надавати вільний від роботи день із збереженням заробітку у день народження працівника.

3.1.11. Надавати відпустку без збереження заробітної плати:

- у разі смерті рідних по крові або по шлюбу (чоловіка/дружини), батьків (зятчима/мачухи), дитини (пасинка/падчерки), братів, сестер - до семи календарних днів (без урахування часу необхідного для проїзду до місця поховання та назад);

- у разі смерті інших рідних - до трьох календарних днів (без урахування часу необхідного для проїзду до місця поховання та назад);

- працівникам, що доглядають за хворими рідними по крові або по шлюбу, які за висновком медичного закладу потребують постійного стороннього

догляду - тривалістю визначеною в медичному висновку, але не більше, ніж 30 календарних днів.

### **3.2. Представник трудового колективу зобов'язується:**

3.2.1. Здійснювати контроль за виконанням адміністрацією законів та нормативних актів із питань режиму роботи, тривалості робочого часу та відпочинку.

## **Розділ 4. Забезпечення продуктивної зайнятості**

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

4.1.1. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

4.1.2. Не вимагати від працівників ССД виконання робіт, не передбачених посадовою інструкцією, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

4.1.3. Розробити та затвердити для кожної посади передбаченої штатним розписом, посадову інструкцію, ознайомити працівників з посадовими інструкціями.

4.1.4. Визначити кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

4. 1.5. У разі змін в організації роботи і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених законодавством про працю України.

4.1.6. У випадках запланованого звільнення працівників адміністрація попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому адміністрація пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні за цих підстав трудовий договір припиняється з виплатою вихідної допомоги у розмірі середньомісячного заробітку.

4.1.7. Протягом двох тижнів із дня одержання офіційної інформації доводити до відома працівників нові нормативні акти з питань трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права й обов'язки.

### **4.2. Представник трудового колективу зобов'язується:**

4.2.1. Здійснювати контроль за виконанням адміністрації законів та нормативних актів із питань зайнятості працівників.

4.2.2. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів.

## **Розділ 5. Оплата праці**

### **5.1. Система оплати праці.**

5.1. Оплата праці здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, цього договору, в межах кошторисних призначень на оплату праці та з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством.

### **5.2. Адміністрація зобов'язується:**

7

5.2.1. Встановити і здійснювати нарахування і виплату посадових окладів, надбавок, доплат працівникам відповідно до Положення про оплату праці працівників служби у справах дітей Саксаганської сільської ради (додаток 3 до колективного договору).

5.2.2. Встановити і здійснювати преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання працівників служби у справах дітей Саксаганської сільської ради (додаток 4 до колективного договору).

5.2.3. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: за першу половину місяця - до 15 числа, остаточну виплату - до 31 числа поточного місяця. Виплатити заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем. Розмір авансу становить оплату за фактично відпрацьовані дні поточного місяця до 15 числа включно, від суми тарифної ставки (посадового окладу), доплати за ранг, надбавки за вислугу років, надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи за інтенсивність працівника на цей місяць. У грудні виплату заробітної плати проводити до 25 числа.

5.2.4. Забезпечити виплату заробітної плати та відпускних працівникам, що йдуть у відпустку, не пізніше, ніж за 3 робочі дні до її початку (відповідно до статті 21 Закону України «Про відпустки») Здійснювати компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з затримкою термінів її виплати згідно Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів виплати». Одночасно з виплатою заробітної плати своєчасно і в повному обсязі перераховувати податок із доходів фізичних осіб та єдиний соціальний внесок.

5.2.5. Здійснювати оплату праці в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством. Повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше ніж за два місяці до такого запровадження чи зміни.

5.2.6. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань посадовим особам місцевою самоврядування в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника в межах затвердженою фонду оплати праці.

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

5.3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

5.3.2. Здійснювати контроль за правильністю встановлення окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій.

5.3.3. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати і підстав відрахувань із неї.

## **Розділ 6. Забезпечення соціально-побутових потреб працівників**

### **6.1. Сторони зобов'язуються:**

6.1.1. Здійснювати контроль за роботою комісії із соціального страхування відповідно до Положення про комісію із соціального страхування на

підприємстві та за цільовим використанням коштів Фонду соціального страхування.

6.1.2. Здійснювати контроль за нарахуванням і виплатою працівникам допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням.

6.1.3. Забезпечити гендерну рівність працівників відповідно до Закону України від 08.09.2005 Мз2866 «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

6.1.4. Забезпечити дотримання вимог Закону України «Про запобігання корупції».

6.1.5. Контролювати дотримання законодавства про відпустки.

6.1.6. Здійснювати перевірки відпрацювання робочого часу для забезпечення належної роботи фінансового відділу та зміцнення трудової дисципліни.

### **6.2. Адміністрація зобов'язується:**

6.2.1. Забезпечувати збереження середнього заробітку, забезпечувати гарантійні та компенсаційні виплати, виплату допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням відповідно до чинною законодавства.

6.2.2. В разі службових відряджень зберігати упродовж усього часу відрядження місце роботи ( посада ) і середній заробіток. У разі направлення працівника на курси підвищення кваліфікації за ним зберігається місце роботи і проводяться такі виплати :

- середня заробітна плата за основним місцем роботи за час навчання ;
- оплата вартості проїзду до місця навчання і назад;
- виплата добових в розмірі, встановленому законодавством для службових відряджень.

6.2.3. Дотримуватися законодавства України про працю.

6.2.4. Призначати і виплачувати допомогу по тимчасовій непрацездатності, допомогу по тимчасовій непрацездатності по догляду за хворою дитиною або хворим членом сім'ї, вагітності, пологах тощо відповідно до чинною законодавства України.

### **6.3. Представник трудового колективу зобов'язується:**

6.3.1. Захищати права працівників під час розгляду трудових спорів.

### **Розділ 7. Розв'язання спорів:**

7.1. Спори між сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

### **Розділ 8. Порядок внесення змін та доповнень, контроль за виконанням колективного договору**

8.1. Протягом строку дії колективного договору кожна зі сторін може виступити ініціатором внесення змін та доповнень до нього. Зміни та доповнення до колективного договору приймаються за згодою Сторін.

8.2. Зміни та доповнення до колективного договору підлягають повідомній реєстрації в реєструючому органі.

### **8.3. Адміністрація та представник трудового колективу домовились:**

8.3.1. У разі невиконання чи несвоєчасного виконання зобов'язань по колективному договору аналізувати причини та здійснювати заходи щодо забезпечення реалізації положень колективного договору.

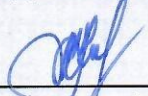
8.3.2. Звітувати про хід виконання Колективного договору двічі на рік.

8.4. Сторони, які уклали цей колективний договір, несуть відповідальність за виконання його положень згідно з чинним законодавством України.


8.5. Працівники ССД, винні у порушенні чи невиконанні положень колективного договору, несуть дисциплінарну відповідальність згідно чинного законодавства.

Підписи Сторін:

Представник трудового колективу

  
Вікторія ЛЕВЧЕНКО  
22 січня 2026 року

Начальник служби  
у справах дітей

  
Людмила ЦИГАН  
22 січня 2026 року

Ознайомлені:

Оксана КВІТКА  22 січня 2026р.

**ПРОТОКОЛ**  
**загальних зборів трудового колективу**  
**служби у справах дітей Саксаганської сільської ради**  
**с. Саксагань**

22 січня 2026 року

Присутні: 3 особи

**Голова зборів:** Людмила ЦИГАН, начальник служби у справах дітей Саксаганської сільської ради

**Секретар зборів:** Оксана КВІТКА, головний спеціаліст служби у справах дітей Саксаганської сільської ради

**Порядок денний:**

1. Про обрання представника трудового колективу та укладення колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом служби у справах дітей Саксаганської сільської ради на 2026-2031 роки.

**Доповідач:** Людмила ЦИГАН, начальник служби у справах дітей Саксаганської сільської ради, запропонувала обрати представником трудового колективу на укладення колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом служби у справах дітей Саксаганської сільської ради на 2026-2031 роки Вікторію ЛЕВЧЕНКО, спеціаліст 1 категорії служби у справах дітей Саксаганської сільської ради.

**Співдоповідач:** : Оксана КВІТКА, головний спеціаліст служби у справах дітей Саксаганської сільської ради, підтримала пропозицію обрати представником трудового колективу на укладення колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом служби у справах дітей Саксаганської сільської ради на 2026-2031 роки Вікторію ЛЕВЧЕНКО, спеціаліста 1 категорії служби у справах дітей Саксаганської сільської ради.

**Вирішено:** обрати представником трудового колективу на укладення колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом служби у справах дітей Саксаганської сільської ради на 2026-2031 роки Вікторію ЛЕВЧЕНКО спеціаліста 1 категорії служби у справах дітей Саксаганської сільської ради.

Результати голосування:

«За» - 3,

«Проти» - 0;

«Утримався» - 0.

2. Обговорення і затвердження колективного договору на 2026 -2031 роки. ,

**Доповідач:** Вікторія ЛЕВЧЕНКО, спеціаліст 1 категорії служби у справах дітей Саксаганської сільської ради, поінформував, що колективний договір

укладається на основі чинного законодавства та прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників служби у справах дітей Саксаганської сільської ради. Сторонами колективного договору виступають адміністрація служби у справах дітей в особі начальника з однієї сторони та уповноважений представник трудового колективу - з іншої. Колективний договір забезпечує встановлення та регулювання взаємних зобов'язань сторін щодо організації праці та її оплати.

**Співдоповідач:** Оксана КВІТКА, головний спеціаліст служби у справах дітей Саксаганської сільської ради, довела до відома присутніх, що необхідність укладення колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом служби у справах дітей Саксаганської сільської ради на 2026-2031 роки насамперед зумовлена тим, що метою його укладення є запобіганням конфліктам і спорам, які можуть виникнути в трудовому колективі, та їх урегулювання.

**Вирішено:** укласти колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом служби у справах дітей Саксаганської сільської ради на 2026-2031 роки.

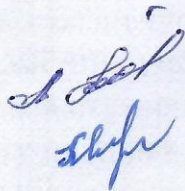
Результати голосування:

«За» - 3;

«Проти» - 0;

«Утримався» - 0.

Голова зборів  
Секретар



Людмила ЦИГАН  
Оксана КВІТКА

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку**  
**служби у справах дітей Саксаганської сільської ради**

**I. Загальні положення**

1.1 Правила внутрішнього трудового розпорядку служби у справах дітей Саксаганської сільської ради (далі - правила) розроблені та запроваджуються з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи працівників, умов стимулювання, відповідальності за порушення трудової дисципліни. Правила визначають основні обов'язки та права працівників, режим праці, засади регулювання трудових відносин.

1.2 Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченням за сумлінну працю.

1.3 Правила розроблені відповідно до Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів.

1.4. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються начальником служби у справах дітей Саксаганської сільської ради (далі - начальник служби) у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами, разом або за погодженням із уповноваженою особою від трудового колективу селищної ради. Ці питання вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

1.5. Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин і поширюється на всіх працівників служби у справах дітей Саксаганської сільської ради (далі - ССД).

**II. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників.**

2.1 Порядок прийняття на службу посадових осіб місцевого самоврядування регулюється статтею 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування». Прийняття на службу посадових осіб місцевого самоврядування, проводиться на конкурсній основі чи за іншою процедурою,

передбаченою законодавством України. Проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється відповідно до статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року На 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби», постанови Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року М9169 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців», наказу Головного управління державної служби України від 8 липня 2011 року На 164 «Про затвердження Загального порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців»

2.2 При призначенні на посаду згідно зі штатним розписом особа повинна пред'явити:

- заяву про прийняття на роботу; '
- паспорт або інший документ, що підтверджує особу громадянина України;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;
- диплом про повну вищу освіту;
- військовий квиток, призовники - приписне свідоцтво;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку.

2.3 При прийнятті на службу особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам і бажає взяти участь у конкурсі на заміщення вакантної посади, подає такі документи:

- заяву про участь у конкурсі, в якій зазначається про ознайомлення заявника зі встановленими законодавством обмеженнями щодо прийняття на службу в органах місцевого самоврядування;
- заповнену особову картку (форма П-2ДС) з відповідними додатками;
- копію паспорта громадянина України;
- копії документів про освіту;
- копію трудової книжки;
- декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, у порядку визначеному Законом України «Про запобігання корупції»;
- дві фотокартки розміром 3x4 см.

2.4 Забороняється вимагати від особи при прийнятті на роботу документи, пред'явлення яких не передбачено законодавством.

2.5 З кандидатами, які подали заяву на участь у конкурсі, проводяться співбесіди, у ході яких кандидати отримують інформацію щодо функціональних обов'язків, особливостей умов та оплати праці.

2.6 Конкурс на заміщення вакантної посади проводиться не раніше 30 календарних днів з дня опублікування оголошення про конкурс на офіційному сайті Саксаганської сільської ради.

2.7 Не можуть бути призначеними на посаду особи, які:

- визнані судом недієздатними;

- мають судимість за вчинення умисного злочину і якщо ця судимість не погашена;

- у разі прийняття на службу будуть безпосередньо підпорядковані або підлеглі особам, які є їх близькими родичами чи свояками.

2.8 Призначення на посади та звільнення з посад працівників ССД оформляється наказом начальника служби у справах дітей Саксаганської сільської ради, з яким працівник ознайомлюється під підпис.

2.9 Під час прийняття на службу може встановлюватися випробування терміном один місяць.

2.10 Громадяни України, які вперше приймаються (обираються) на службу в органи місцевого самоврядування, складають Присягу посадової особи місцевого самоврядування. Посадова особа місцевого самоврядування підписує текст Присяги, який зберігається в особовій справі. Про прийняття Присяги робиться запис у трудовій книжці.

2.11 При прийнятті особи на службу працівник ознайомлюється зі своїми правами та обов'язками, посадовою інструкцією, умовами і оплатою праці; йому визначається робоче місце та забезпечується необхідними для роботи засобами.

2.12 На працівника оформляється трудова книжка або заноситься запис до існуючої трудової книжки. Усі записи в трудовій книжці: про прийняття на роботу або звільнення, про нагороди та заохочення вносяться після видання наказу начальника служби, але не пізніше тижневого строку, а в разі звільнення - в день звільнення. Записи повинні точно відповідати текстові розпорядження. Відомості про стягнення до трудової книжки не заносяться.

2.14 Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законодавством України.

2.15 За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП). Посадова особа має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши керівництво письмово за два тижні. У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, про який він просить.

2.16 Припинення дії трудового договору за ініціативою начальника служби може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП, за виключенням випадків, передбачених законодавством України.

2.17 Посадові особи місцевого самоврядування, які призначені головою селищної ради на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, і яких притягнуто до відповідальності за корупційні правопорушення, підлягають звільненню з посади у триденний строк з дня отримання органом місцевого самоврядування копії відповідного судового рішення, яке набрало законної сили.

2.18 Припинення дії трудового договору за ініціативою селищного голови може мати місце з підстав, передбачених статтею 20 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», а також у разі:

- відмови посадової особи місцевого самоврядування від складання Присяги;

- порушення умов реалізації права на службу в органах місцевого самоврядування;

- виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню на службі чи недотримання вимог, пов'язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування;

- досягнення посадовою особою місцевого самоврядування граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування.

Посадовим особам місцевого самоврядування може бути продовжений строк перебування на службі не більше ніж на 5 років за щорічним рішенням селищного голови.

Рішення про припинення служби в органах місцевого самоврядування може бути оскаржено посадовою особою місцевого самоврядування у порядку, визначеному чинним законодавством.

2.19 При звільненні працівник повинен передати відповідним посадовим особам усі отримані для виконання своїх службових обов'язків матеріальні цінності, документи. Оформити передачу актом прийому передачі, підписати обхідний лист.

2.20 Припинення трудового договору оформлюється розпорядженням селищного голови, який оголошується працівникові під підпис.

2.21 У день звільнення працівникові видається належно оформлена трудова книжка з внесеним до неї записом про звільнення і проводиться з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудовій книжці мають робитись у точній відповідності з формулюваннями чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт Кодексу законів про працю України або Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування». День звільнення вважається останнім днем роботи.

2.22 У разі звільнення працівника з ініціативи селищного голови, працівникові видається копія розпорядження про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія розпорядження видається на вимогу працівника.

### **III. Основні обов'язки працівників**

3.1. Працівники ССД зобов'язані:

- своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце;
- почати роботу відповідно до встановленого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці впродовж робочого часу за винятком перерви на відпочинок і харчування, а також часу для вирішення службових питань в межах своїх посадових або функціональних обов'язків (за погодженням з безпосереднім керівником);
- виконувати своєчасно та в повному обсязі свої посадові або функціональні обов'язки;
- виконувати розпорядження селищного голови, начальника служби ;
- у своїй роботі дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність;

- уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу;
- підтримувати на своєму робочому місці чистоту й порядок, не палити в службових приміщеннях;
- ефективно використовувати оргтехніку, дбайливо ставитись до майна, раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- уважно ставитися до колег, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі;
- під час виконання своїх посадових обов'язків дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку та дотримуватись Загальних правил поведінки посадових осіб органів місцевого самоврядування.

#### **IV. Основні обов'язки адміністрації**

##### **4.1. Адміністрація ССД зобов'язана:**

- правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, для кожного створити здорові та безпечні умови праці;
- забезпечити робочі місця матеріальним та енергетичними ресурсами, оргтехнікою;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю та правил охорони праці, вживати заходів для вчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- забезпечувати належні умови для ефективної роботи працівників, підвищення їхньої кваліфікації згідно чинного законодавства;
- давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати й перевіряти своєчасність і точність їх виконання;
- створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої роботи;
- видавати працівникам заробітну плату в установлені законодавством та колективним договором терміни;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- організувати ведення табелю обліку робочого часу;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань.

#### **V. Робочий час і час відпочинку**

5.1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними - суботою та неділею. Нормальна тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством). У випадках, передбачених статтею 56 КЗпП України, окремим працівникам, на їх прохання, може

17

встановлюватися неповний робочий день чи тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому ними часу.

5.2. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються такими:

- початок роботи - 08 год. 00 хв.

- перерва на відпочинок і харчування - 12 год. 00 хв. - 12 год. 45 хв.

- закінчення роботи - 17 год. 00 хв. (з понеділка по четвер, п'ятниця 15 год. 45 хв.).

- напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.3. Робота у вихідні забороняється за винятком випадків, передбачених чинним законодавством. Така робота може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.

5.4. Забороняється в робочий час відволікати працівників від роботи для виконання громадських доручень, не пов'язаних з діяльністю установи.

5.5. Працівникам надаються щорічні основна та додаткова відпустка відповідно до чинного законодавства України. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується начальником служби та доводиться до відома працівників. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час можливе лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. За рішенням начальника служби працівника може бути відкликано із щорічної відпустки за його згодою лише у випадках, передбачених чинним законодавством. За сімейними обставинами працівникові може бути надано відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів.

## **VI. Заохочення за успіхи в роботі**

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи і вагомі досягнення в праці до працівників застосовуються такі види заохочень:

- нагородження грамотою;

- оголошення подяки;

- заохочення у формі грошової премії.

6.2. Начальник служби видає наказ про заохочення і доводить його до відома колективу (працівника), Відомості про заохочення заносяться до трудових книжок працівників.

## **VII. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни**

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, в тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього функціональних або посадових обов'язків, визначених посадовою інструкцією, колективним договором та цими Правилами;

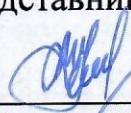
- прогул (в тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі в нетверезому стані або в стані наркотичного(токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за Місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) майна;
- перевищення службових повноважень;
- порушення посадовими особами місцевою самоврядування Загальних правил поведінки посадових осіб місцевого самоврядування.

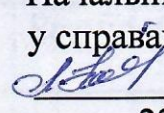
7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано такі дисциплінарні стягнення: догана, звільнення з роботи. Посадовим особам., місцевого самоврядування як захід дисциплінарного впливу може застосовуватись затримка у присвоєнні чергового рангу посадової особи місцевого самоврядування.


7.3. До застосування дисциплінарного стягнення начальник служби має право зажадати від працівника письмового пояснення. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.4. Стягнення оголошується наказом начальника служби, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

7.5 Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені розділом 6 цих Правил.

Представник трудового колективу  
  
 Вікторія ЛЕВЧЕНКО  
 22 січня 2026 року

Начальник служби  
 у справах дітей  
  
 Людмила ЦИГАН  
 22 січня 2026 року

Ознайомлені:  
 Оксана КВІТКА  22 січня 2026р.

Додаток 3  
До колективного  
договору

**Положення  
про оплату праці працівників служби у справах дітей Саксаганської  
сільської ради**

1. Оплата праці працівників служби у справах дітей Саксаганської сільської ради (далі - ССД) здійснюється згідно з постановою 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».

2. Посадові оклади встановлюються у штатному розписі, розробленому в межах фонду оплати праці згідно з додатком 51 до постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року На 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів».

3. Посадовим особам місцевого самоврядування виплачується доплата за ранг згідно з додатком 57 до постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року На 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» у таких розмірах:

Ранг посадової особи місцевого самоврядування	Розмір надбавки за ранг, грн..
7	600
8	550
9	500
10	450
11	400
12	350
13	300
14	250
15	200

4. Посадовим особам місцевого самоврядування виплачуються надбавки за вислугу років у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг 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%.

5. Посадовим особам місцевого самоврядування в межах затвердженого фонду оплати праці можуть встановлюватись надбавки та доплати:

а) надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи у розмірі 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або розмір її зменшується.

б) доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників тих самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку) - до 50% посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50% посадового окладу відсутнього працівника;

в) доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника – у розмірі різниці між фактичним посадовим складом тимчасово відсутнього керівника (без урахування надбавок та доплати) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника, у разі коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, не є його заступником.

6. З метою посилення стимулювання праці працівників застосовується преміальна система оплати праці згідно з Положенням про преміювання працівників ССД. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат в межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менш як 10% посадових окладів та економії фонду оплати праці.

7. Преміювання начальника служби, встановлення йому надбавок і доплат, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року На 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», надання матеріальної допомоги здійснюється у порядку та розмірах, установлених вищевказаною постановою, у межах затверджених видатків на оплату праці, Рішення про зазначені виплати приймається головою сільської ради. Конкретні умови, порядок та розміри преміювання начальника служби визначаються Положенням про преміювання працівників служби у справах дітей Саксаганської сільської ради.

8. Преміювання працівників ССД, встановлення їм надбавок і доплат передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року На 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та

21

інших органів», надання матеріальної допомоги здійснюється у порядку та розмірах, установлених вищевказаною постановою, у межах затверджених видатків на оплату праці. Рішення про зазначені виплати приймається начальником служби. Конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників визначаються Положенням про преміювання працівників служби у справах дітей Саксаганської сільської ради.

9. Положення про преміювання працівників ССД визначає умови, критерії преміювання, періодичність виплати премій (щомісячні, кварталні, за результатами півріччя) та премії, які виплачуються за виконання окремих доручень чи особливо важливої роботи (одноразового характеру), до святкових, ювілейних дат (є одноразовими преміями).

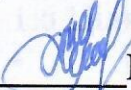
10. Оплата праці інших категорій працівників (службовців, робітників) (у разі внесення змін до штатного розпису ССД) здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

11. Працівникам ССД виплачуються матеріальна допомога на оздоровлення та матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань в межах затвердженого кошторису в обсягах, що не перевищують середньомісячної заробітної плати.


12. Якщо працівник працював неповний місяць, зарплата йому нараховується пропорційно фактично відпрацьованому часу.

13. За працівниками зберігається місце роботи і середній заробіток за час проходження курсів підвищення кваліфікації та медичного огляду.

Представник трудового колективу

  
Вікторія ЛЕВЧЕНКО  
22 січня 2026 року

Начальник служби  
у справах дітей

  
Людмила ЦИГАН  
22 січня 2026 року

Ознайомлені:

Оксана КВІТКА  22 січня 2026р.

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про преміювання працівників Служби у справах дітей** **Саксаганської сільської ради**

### **1 Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання працівників Служби у справах дітей Саксаганської сільської ради (далі — Положення) розроблено згідно з Кодексом законів про працю України, Законом України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР, іншими актами законодавства України.

1.2. Положення визначає умови та порядок преміювання працівників за виконання завдань і функцій, строки виплати премій, джерела витрат на такі цілі.

1.3. Премія за цим Положенням — це грошове заохочення за виконання виробничих функцій, що залежить від внеску працівника, результатів роботи, складності завдань і наявності фінансування.

1.4. Премії призначаються за фактично відпрацьований робочий час, за винятком випадків, передбачених цим Положенням, і лише в межах наявного фонду преміювання та за рахунок економії фонду оплати праці.

1.5. Метою преміювання є матеріальне заохочення за продуктивну та ініціативну роботу, підвищення її ефективності та якості, формування зацікавленості у результатах праці й посилення особистої відповідальності за виконання поставлених завдань.

1.6. Цілями преміювання працівників служби є:

- підвищення продуктивності праці;
- поліпшення якості надаваних послуг;
- зниження витрат;

### **2. Показники преміювання**

2.1. Преміювання працівників здійснюється за умови належного дотримання ними вимог чинного законодавства, сумлінного і своєчасного виконання посадових обов'язків, доручень керівництва, прояву ініціативності, а також дотримання трудової дисципліни.

2.2 Показники преміювання робітників встановлюються керівником відповідно до положення про преміювання робітників шляхом видання відповідного наказу.

2.3 Преміювання начальника підприємства проводиться за рішенням голови сільської ради.

2.4. Преміюванню підлягають працівники, починаючи з дати офіційного прийняття на роботу.

2.5. Преміювання працівників служби проводиться щомісяця за результатами їхньої роботи, у межах фонду оплати праці, у відсотковому співвідношенні до посадового окладу з урахуванням надбавок та доплат. Виплата премії за підсумками місяця здійснюється разом із заробітною платою за відповідний місяць у строки, визначені для виплати другої частини зарплати.

2.6. Преміювання працівників проводиться пропорційно фактично відпрацьованому часу в межах звітного періоду.

2.7. Премії не нараховуються за періоди перебування працівника у будь-яких видах відпусток, передбачених законодавством, а також за час тимчасової непрацездатності, незалежно від наявності листка непрацездатності або медичної довідки.

2.8. Премія не виплачується працівникам, які звільнилися (крім випадків, передбачених пунктом 2.7 цього Положення), були притягнуті до дисциплінарної відповідальності протягом поточного року або не забезпечили своєчасне та якісне виконання покладених на них обов'язків.

2.9. У разі наявності економії фонду оплати праці працівникам можуть бути виплачені додаткові премії. Такі заохочувальні виплати надаються:

- за підсумками роботи за квартал або рік;
- з нагоди державних та професійних свят;
- за виконання особливо важливих завдань;
- у разі відзначення працівників Почесними грамотами;
- з нагоди досягнення віку 50 або 60 років, а також при виході на пенсію.

Ці премії мають разовий характер і виплачуються за рішенням керівника служби.

2.10. Преміювання за виконання особливо важливої роботи, а також з нагоди ювілейних чи святкових дат, із урахуванням особистого вкладу працівника, здійснюється в кожному окремому випадку на підставі відповідного наказу керівника служби.

### **3. Порядок нарахування та розподілу премії**

3.1 Розподіл суми премії, за сумлінне виконання своїх обов'язків, здійснює керівник служби відповідно до положення про преміювання.


3.2 За результатами розподілу сум премії на підставі рішення керівника служби готується наказ про її виплату.

3.3. Місячний розмір премії працівника визначається з урахуванням його особистого внеску в загальні результати діяльності служби та базується на таких критеріях:


- проявлена ініціативність;

- якість виконання завдань, передбачених положенням про службу, посадовою інструкцією працівника, а також дорученнями керівництва.
- дотримання встановлених строків виконання завдань;
- виконання додаткового обсягу роботи.

Представник трудового колективу

  
Вікторія ЛЕВЧЕНКО  
22 січня 2026 року

Начальник служби  
у справах дітей

  
Людмила ЦИГАН  
22 січня 2026 року

Ознайомлені:

Оксана КВІТКА  22 січня 2026р.

Прошито, пронумеровано та скріплено  
печаткою

24

аркушів (арк.)

Підпис: \_\_\_\_\_  
2026 р.

