



**Більшівцівська селищна рада**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Рішення**

від 27.01.2026 року № 3  
селище Більшівці

**Про затвердження колективного договору  
між адміністрацією та трудовим колективом  
Більшівцівської селищної ради  
на 2026 рік**

З метою забезпечення належного захисту соціально-трудоових прав працівників Більшівцівської селищної ради, керуючись Кодексом законів про працю України, Законом України «Про колективні договори та угоди», Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Більшівцівської селищної ради вирішив:

1. Затвердити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Більшівцівської селищної ради на 2026 рік згідно додатку 1.
2. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Олександру Костів.

**Селищний голова**

**Василь САНОЦЬКИЙ**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ  
БІЛЬШІВЦІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ  
НА 2026 РІК

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Колективний договір укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» та інших нормативних актів і визначає трудові, соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом.

1.2. Метою колективного договору є забезпечення сприятливих умов для ефективної діяльності працівників Більшівцівської селищної ради, створення соціального і матеріального добробуту, а також захисту прав та інтересів посадових осіб місцевого самоврядування в межах, передбачених законами України.

1.3. Сторонами даного колективного договору є уповноважений орган (надалі Адміністрація) виконавчого комітету Більшівцівської селищної ради в особі селищного голови Саноцького Василя Павловича, та трудовий колектив Більшівцівської селищної ради, в особі уповноваженого представника - начальника відділу організаційного забезпечення, документообігу, кадрової та правової роботи Николин Оксани Михайлівни.

1.4. Цей колективний договір укладений з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів Сторін, а також визначення додаткових заходів соціального захисту конституційних працівників.

1.5. На період дії воєнного стану вводяться обмеження прав і свобод людини і громадянина, передбачені статтями 43, 44 Конституції України та не застосовуються норми законодавства про працю в частині відносин, врегульованих Законом України «Про правовий режим воєнного стану».

1.6. Цей колективний договір укладено для:

- чіткого визначення прав та обов'язків Сторін цього колективного договору;
- регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;
- покращення умов праці, побуту та відпочинку;
- визначення основних положень та створення умов для додержання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською та виробничою діяльністю;
- забезпечення ділових взаємовідносин між Сторонами.

1.7. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників і є обов'язками як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

1.8. Сторони визнають колективний договір нормативним актом на підставі якого здійснюється регулювання усіх соціально-економічних, трудових відносин протягом періоду дії колективного договору.

1.9. Жодна із сторін, що уклали колективний договір не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.10. Колективний договір укладено на 2026 і набуває чинності з дня його підписання сторонами.

Після закінчення терміну дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний колективний договір.

У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.11. Зміни і доповнення до колективного договору в період дії вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами законів України та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення їх на спільному засіданні Сторін. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.12. Колективний договір підлягає затвердженню виконавчим комітетом Більшівцівської селищної ради в місячний термін.

## II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ.

2.1. Прийняття на роботу відбувається в порядку передбаченому Кодексом законів про працю України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2.2. Прийняття на роботу здійснюється шляхом призначення селищним головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

2.3. Адміністрація затверджує розроблені для кожного працівника посадові інструкції та інші документи, що визначають його функціональні обов'язки і вимагає їх виконання.

2.4.Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації та

уповноважених нею осіб, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Адміністрації, а Адміністрація зобов'язується вживати заходів для забезпечення продуктивної зайнятості.

2.5.Всі працівники зобов'язуються не розголошувати конфіденційну та службову інформацію Адміністрації, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків.

2.6.При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників Адміністрація не пізніше як за два місяці письмово попереджає своїх працівників про наступне звільнення. У разі наявності такої можливості, Адміністрація пропонує іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості або при відмові працівника від запропонованої йому роботи, останній працевлаштовується самостійно.

2.7.Припинення трудових відносин (розірвання трудового договору, контракту) здійснюється з ініціативи працівника або Адміністрації у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2.8.До початку роботи за укладеним трудовим договором, контрактом Адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці та її оплати, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.9.До працівників можуть застосовуватись заохочення та стягнення, що містяться в затверджених трудовим колективом правилах внутрішнього трудового розпорядку.

2.10.Застосування заохочень та стягнень до працівників здійснюється в порядку, визначеному Кодексом законів про працю України, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Положення про преміювання працівників Більшівцівської селищної ради та виконавчого комітету, затверджене рішенням виконавчого комітету Більшівцівської селищної ради .

### III. ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ Й ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ.

3.1. Оплату праці всіх категорій працюючих проводити згідно з посадовими окладами штатного розпису працівників виконавчого комітету Більшівцівської селищної ради, який затверджується селищним головою.

3.2. Сторони домовилися, що основна заробітна плата не може бути меншою від встановленої законодавством України мінімальної заробітної плати. Адміністрація зобов'язується спрямовувати на преміювання економію фонду оплати праці за відповідний місяць.

3.3. Посадові оклади працівників встановлюються відповідно до штатного розпису, який затверджується у встановленому законодавством порядку. Конкретні розміри посадових окладів працівникам Адміністрація зобов'язується встановлювати залежно від складності, обсягів, рівня відповідальності виконуваних службових обов'язків, які визначаються посадовими інструкціями.

Нарахування заробітної плати посадовцям виконавчого комітету здійснюється з урахуванням окладу, рангу, вислуги років, надбавки за інтенсивність праці та премії. Нарахування заробітної плати іншим працівникам виконавчого комітету (не посадовців) здійснюється з урахуванням окладу, премії та надбавки за інтенсивність праці.

При призначенні на посаду працівникам органів місцевого самоврядування після прийняття Присяги посадової особи місцевого самоврядування Адміністрація зобов'язується встановлювати надбавки за ранг (при відсутності випробувального терміну при призначенні на посаду) (ст.15 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»)

3.4. Селищний голова в межах встановленого фонду оплати праці також встановлює:

за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких 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 або у основній щорічній та додатковій оплачуваній відпустці) – до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника.

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу – до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника.

3.5. Селищний голова в межах встановленого фонду оплати праці також має право виплачувати працівникам:

1) надбавку за звання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської – у розмірі 10, однієї східної, угрофінської або африканської – 15, двох і більше мов – 25 відсотків посадового окладу;

2) доплату за науковий ступінь кандидата або доктора наук з відповідної спеціальності – у розмірі відповідно 5 і 10 відсотків посадового окладу;

3) надбавку за почесне звання «заслужений» - у розмірі 5 відсотків посадового окладу;

4) премії за підсумками роботи за певний період (місяць, квартал, півріччя, рік);

5) премії до Дня місцевого самоврядування;

б) надбавка за особливий характер праці та інтенсивність, високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи – у розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

3.6. Щорічно посадовцям виконавчого комітету надається разова матеріальна допомога для вирішення соціально – побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати та разова допомога для оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати (при наданні основної щорічної відпустки).

3.7. Іншим працівникам надається матеріальна допомога для вирішення соціально – побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати та разова допомога для оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати.

3.8. Заробітна плата виплачується за місцем роботи два рази на місяць, а саме: аванс до 20 числа місяця, а решта заробітної плати до 10 числа наступного місяця. Якщо, день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, то заробітна плата виплачується напередодні цього дня.

3.9. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку.

3.10. Відомості про оплату праці працівників надаються третім особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.11. Адміністрація за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу встановлює систему преміювання працівників за виконання місячних показників роботи.

3.12. Залучення працівників до роботи у вихідні дні проводити згідно трудового законодавства. Для виконання невідкладних робіт допускається залучення окремих працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні за письмовим розпорядженням селищного голови.

Робота за ці дні може компенсуватись наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.

#### IV. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ.

4.1. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень з двома вихідними днями.

4.2. Адміністрація встановлює такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники: початок роботи – 8 год. 00 хв., закінчення роботи – 17 год. 15 хв., в п'ятницю – 8 год. 00 хв. – 16 год. 00

хв., перерва для відпочинку і харчування - з 12 год. 00 хв. до 13 год. 00 хв., вихідні дні – субота, неділя.

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

4.3. Тривалість щорічної основної відпустки складає: 30 ( до 45 календарних днів в залежності від вислуги років) календарних днів за відпрацьований календарний рік для посадовців селищної ради, 30 календарних днів – інвалідам, 28-х календарних днів для інших працівників.

4.4. Сторони зобов'язуються узгоджувати до 5 січня наступного року, затверджувати і доводити до відома працівників графік щорічних відпусток на поточний рік.

4.5. Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі:

- порушення власником або уповноваженим ним органом терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки
- несвоєчасної виплати власником або уповноваженим ним органом заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки.

4.6. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Сторони домовилися, що працівники мають право на отримання додаткової відпустки. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю не більше 30 календарних днів на рік.

4.7. Сторони домовилися, що за бажанням працівника частина основної щорічної відпустки або додаткової відпустки (крім додаткової відпустки працівникам, що мають дітей) замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарні дні.

4.8. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей.

4.9. Дні тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку, а також відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами до щорічних відпусток не включаються.

4.10. Надаються вільні від роботи 3 календарні дні (із збереженням середньої заробітної плати) працівникам у зв'язку зі смертю близьких родичів (чоловік, дружина, батько, мати, діти, рідні брати і сестри, дідусь та бабуся), одруженням працівників або їх дітей.

4.11. Надається вільний від роботи день (із збереженням середньої заробітної плати):

- працівникам з приводу дня народження (в разі, коли день народження припадає на святковий, вихідний день чи в період відпустки, такий день може надаватися у будь який інший день протягом поточного року) ;
- народження дитини (батькові);

- проводів на військову службу (батькам призовника та призовнику);
- 1 вересня – батькам, чії діти навчаються у 1-4 класах;
- в кінці навчального року – батькам, які мають дітей – випускників.»

## V. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

5.1. Адміністрація гарантує надання працівникам вільного часу, без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати, для:

- проходження медичних оглядів,
- отримання медичної допомоги,
- відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово - побутових проблем працівників.

5.2. За погодженням адміністрації селищної ради виплачується допомога працівникам, які знаходяться в особливо важкому становищі:

- у зв'язку зі смертю близьких родичів;
- за тривалою хворобою;
- у зв'язку зі стихійним лихом.

5.3. За погодженням адміністрації селищної ради виплачується грошова винагорода працівникам, які святкують 25, 30, 35, 40,45, 50, 55, 60, 65 річницю Дня народження та в зв'язку з виходом на пенсію (за віком).

5.4. Надання інших соціальних пільг та гарантій працівникам, встановлених діючим законодавством.

## VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я.

6.1. Охорона праці у виконавчому комітеті Більшівцівської селищної ради регулюється виконанням адміністрацією та всіма без винятку працівниками Закону України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Положення про навчання з питань охорони праці», «Положення про систему управління охороною праці», іншими нормативними документами.

За порушення нормативних документів з охорони праці винні працівники притягаються до дисциплінарної, адміністративної і кримінальної відповідальності згідно законів України.

6.2. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці відповідно до своїх функціональних обов'язків.

6.3. Уповноважена особа трудового колективу зобов'язується сприяти проведенню й вимагати виконання у повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

6.4. Адміністрація забезпечує функціонування системи управління охороною праці, а саме:

- розробляє за участю сторін колективного договору і реалізує комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці;
- забезпечує виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до обставин, що змінюються;
- забезпечує належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом;
- розробляє і затверджує положення, інструкції, інші акти з охорони праці;

#### 6.5. Працівник зобов'язаний:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці;
- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

#### 6.6. Фінансування охорони праці здійснюється Адміністрацією.

## VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІВ ТА ІНШИХ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІВ .

6.1. Працівники мають право на основі вільного волевиявлення без будь-якого дозволу створювати професійні спілки з метою представництва, здійснення і захисту своїх трудових та соціально-економічних прав та інтересів.

6.2. Порядок створення та права професійних спілок, визначаються Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", іншими нормативно-правовими актами.

6.3. Виборний орган первинної профспілкової організації на підприємстві, в установі, організації:

- укладає та контролює виконання колективного договору, звітує про його виконання на загальних зборах трудового колективу, звертається з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов колективного договору;
- разом з Адміністрацією вирішує питання запровадження, перегляду та змін норм праці;
- разом з Адміністрацією вирішує питання оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
- разом з Адміністрацією вирішує питання робочого часу і часу відпочинку, погоджує графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, дає дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо;

- разом з Адміністрацією вирішує питання соціального розвитку виконавчого комітету Більшівцівської селищної ради, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;
- бере участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг;
- бере участь у розробленні правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, установи або організації;
- здійснює інші повноваження передбачені чинним законодавством України.

6.4.Адміністрація зобов'язана сприяти створенню належних умов для діяльності первинних профспілкових організацій, що діють на підприємстві, в установі, організації.

## VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

8.1. Трудові спори, що виникають у процесі виконання трудових функцій між Сторонами вирішуються у порядку передбаченому чинним законодавством України та трудовим договором.

8.2.Доповнення та зміни до колективного договору під час його дії можуть бути внесені за погодженням сторін та мають ті ж стадії прийняття та реєстрації, що й сам колективний договір.

8.3.Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється Сторонами, які його уклали. Сторони проводять взаємні консультації у випадку порушення виконання умов колективного договору та приймають рішення, які є додатками до колективного договору і є його невід'ємною частиною.

8.4.Сторони, що підписали колективний договір, щорічно звітують про його виконання.

8.5.Укладенню нового колективного договору передують колективні переговори.

8.6.Будь-яка із сторін не раніш як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору письмово повідомляє інші сторони про початок переговорів. Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

8.7.Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до колективного договору визначається сторонами і оформляється відповідним протоколом.

8.8.Для ведення переговорів і підготовки проєктів колективного договору утворюється робоча комісія з представників сторін. Склад цієї комісії визначається сторонами.

8.9.Сторони можуть переривати переговори з метою проведення консультацій, експертиз, отримання необхідних даних для вироблення відповідних рішень і пошуку компромісів.

8.10.Сторони колективних переговорів зобов'язані надавати учасникам переговорів всю необхідну інформацію щодо змісту колективного договору.

8.11.Учасники переговорів не мають права розголошувати дані, що є державною або комерційною таємницею, і підписують відповідні зобов'язання.

8.12.Робоча комісія готує проєкт колективного договору, угоди з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників і приймає рішення, яке оформляється відповідним протоколом.

#### РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН:

Виконавчий комітет  
Більшівцівської селищної ради  
сmt. Більшівці, вул. Майдан  
Вічевий, 1

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2026р.

\_\_\_\_\_ В.П.Саноцький

Уповноважений представник  
трудового колективу працівників  
Більшівцівської селищної ради

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 р.

\_\_\_\_\_ О.М.Николин