

СХВАЛЄНО

загальними зборами

трудоного колективу

Верхньокоропецької сільської ради

протокол № 6

від 21.05.2026 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між Верхньокоропецькою сільською радою
і профспілковим комітетом профспілкової організації
на 2026 – 2030 роки**

Напис

Про повідомну реєстрацію між селищною радою та
профспілковою організацією

Зареєстровано Мукачівською державною адміністрацією

Реєстраційний номер _____

Рекомендації реєстраційного органу _____
(вихідний номер та дата надання листа)

Уповноважена особа
реєструючого органу _____

с. Верхній Коронець
Мукачівський район
2026 рік

| | | |
|------------|--|-------|
| Розділ 1. | Загальні положення | 3-4 |
| Розділ 2. | Виробничо-економічні відносини. Забезпечення зайнятості | 4-6 |
| Розділ 3. | Трудові відносини. Оплата праці | 6-8 |
| Розділ 4. | Режим праці та відпочинку | 8-10 |
| Розділ 5. | Охорона праці | 10-11 |
| Розділ 6. | Соціальний захист та задоволення духовних потреб працівників | 11-12 |
| Розділ 7. | Додаткові порівняно з законодавством трудові і соціально-побутові пільги | 12-13 |
| Розділ 8. | Розвиток соціального діалогу та гарантії діяльності Професілки | 13-14 |
| Розділ 9. | Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність Сторін | 14 |
| Розділ 10. | Заклучні положення | 15 |

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Мета укладання колективного договору:

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Верхньокоропецької сільської ради (далі — Рада).

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Ради, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження:

1.2.1. Договір укладено Верхньокоропецькою сільською радою в особі Голови Верхньокоропецької сільської ради Химича Володимира Івановича (далі — Роботодавець), з однієї сторони, та профспілковим комітетом профспілкової організації в особі Голови профспілкової організації Зийбер Мар'яни Іллічни (далі — Профспілка), з другої сторони (далі — Сторони).

1.2.2. Профспілковий комітет профспілкової організації є єдиним представником працівників Верхньокоропецької сільської ради та її структурних підрозділів, що здійснює представництво та захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів цих працівників за цим Договором.

1.2.3. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримувати принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.3. Термін дії договору:

1.3.1. Договір укладено на 2026-2030 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу і підписання представниками сторін.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Ради.

1.3.4. У разі реорганізації Ради Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі зміни Роботодавця чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.3.6. У разі ліквідації Ради Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору:

1.4.1. Положення Договору поширюються на всіх працівників Ради та її структурних підрозділів та є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Ради.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками Товариства, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Ради порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1,2,3).

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору:

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

1.5.3. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.6. Ознайомлення працівників з Договором:

1.6.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів тиражує Договір та розміщує електронну версію його на офіційному веб-сайті Ради і доводить його зміст до відома всіх працівників під підпис.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників з Договором під підпис.

1.6.3. Зміни до доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.5.1, 1.5.2.

Розділ 2. Виробничо-економічні відносини. Забезпечення зайнятості.

2.1. Сторони визнають взаємну спрямованість своєї діяльності на створення умов для забезпечення стабільної роботи, дотримання трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

З цією метою

Сторони домовились:

2.2. Діяти відповідно до законодавства України, цього Договору та спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Верхньокоропецької сільської ради.

2.3. Не допускати обмеження трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, погіршення умов праці, безпідставного скорочення їх чисельності без вжиття заходів для забезпечення їх зайнятості.

Роботодавець зобов'язується:

2.4. Здійснювати заходи щодо забезпечення працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання їх посадових обов'язків.

2.5. Здійснювати заходи щодо забезпечення в трудовому колективі трудової та виконавчої дисципліни, вживати до порушників заходи дисциплінарного стягнення в порядку та у випадках, передбачених законодавством України.

2.6. Забезпечити збереження робочих місць у разі скорочення штату – шляхом першочергового скорочення вакантних посад.

2.7. При необхідності вивільнення працівників розробляти та впроваджувати узгоджену з Профспілкою програму працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників.

2.8. У період коли з'явилися передумови скорочення штатів, не приймати на вакантні посади нових працівників.

2.9. Організовувати взаємодію з державною службою зайнятості з питань працевлаштування та інформування працівників про наявні вакансії на інших підприємствах, в установах та організаціях у разі вивільнення працівників.

Профспілка зобов'язується:

2.10. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення виконання завдань, своєчасно доводити їх до відома Роботодавця, добиватися їх реалізації та інформувати працівників про вжиті заходи.

2.11. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з Роботодавцем.

2.12. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих і нормативних актів з питань праці та зайнятості населення.

2.13. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з роботодавцем з проблем зайнятості з метою вжиття заходів для запобігання звільненню чи зведення їх кількості до мінімуму.

2.14. Сприяти створенню сприятливої трудової атмосфери в колективі.
Проводити в колективі виховну роботу з метою:

2.14.1. Недопущення з боку працівників вчинків, не сумісних з посадовими обов'язками або таких, що дискредитують Роботодавця;

2.14.2. Дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку;

2.14.3.забезпечення виконання службових обов'язків, визначених посадовими інструкціями;

2.14.4.Раціонального використання електричної та теплової енергії, води, експлуатації за призначенням приміщень, техніки, обладнання та меблів.

Розділ 3. Трудові відносини. Оплата праці.

Сторони домовились:

3.1. Питання трудових відносин працівників регулювати згідно із Кодексом законів про працю України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими нормативно - правовими актами України.

3.2. Відстоювати інтереси працівників Верхньокоропецької сільської ради та їх конституційне право на своєчасну виплату заробітної плати відповідно до нормативно-правових актів про оплату праці.

3.3. Вживати заходів щодо дотримання норм діючого законодавства про оплату праці та цього Договору. Проводити політику щодо забезпечення підвищення рівня і якості життя працівників, дотримуватися вимог законодавства України у встановленні надбавок, доплат та інших виплат стимулюючого і компенсаційного характеру.

3.4. При несвочасній чи не в повному обсязі виплаті заробітної плати вживати спільних оперативних заходів з їх усунення відповідно до законодавства.

Усувати нерівності в оплаті праці жінок і чоловіків на базі загального соціального нормативу оплати праці в бюджетній та інших сферах, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів.

Роботодавець зобов'язується:

3.5. Оплату праці всіх категорій працюючих проводити згідно з посадовими окладами, відповідно штатного розпису працівників Верхньокоропецької сільської ради, який затверджується сесією сільської ради.

3.6. Здійснювати виплату заробітної плати в першочерговому порядку згідно з діючим законодавством і цим Договором. Усі інші платежі проводити після виконання зобов'язань по виплаті заробітної плати.

3.7. Встановлювати мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

3.8. Встановлювати доплати до заробітної плати:

3.8.1. Проводити доплату до законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати у випадку, якщо нарахована заробітна плата працівника є нижчою рівня мінімальної заробітної плати. Подібна доплата виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

3.9. Здійснювати оплату праці посадових осіб органів місцевого самоврядування, службовців відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», із змінами, відповідних рішень сільської ради та розпоряджень сільського голови.

3.10. Здійснювати оплату праці робітників відповідно до наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих о обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», із змінами, відповідних рішень сільської ради та розпоряджень сільського голови.

3.11. При формуванні фонду оплати праці передбачати кошти на виплату премій, надання матеріальної допомоги, виплату надбавок, доплат згідно із законодавством України.

3.12. Виплату заробітної плати проводити не рідше 2-ох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16-ти календарних днів, та не пізніше 7-ми днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата у межах бюджетних асигнувань, у наступні строки:

- з 27 по 30 числа кожного місяця, за другу половину поточного місяця;
- з 13 по 16 числа кожного місяця, за першу половину поточного місяця.

- виплачувати заробітну плату напередодні, якщо день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

3.13. Не допускати заборгованості із виплати заробітної плати, а при її наявності складати графіки її повного погашення.

3.14. Забезпечити виплату заробітної плати за період перебування у відпустці не пізніше, ніж за 3 дні до її початку, при умові своєчасного (за 14 календарних днів до початку відпустки) подання до спеціаліста кадрової роботи заяви про відпустку. Як виняток, відпускні виплачуються одночасно з найближчою заробітною платою.

3.15. Працівникам, які направляються у відрядження, відшкодовувати витрати та виплачувати інші компенсації у зв'язку з службовими відрядженнями в порядку і розмірах, встановлених законодавством.

3.16. Здійснювати індексацію заробітної плати працівників відповідно до індексу росту цін на споживчі товари та послуги в порядку, визначеному відповідними законами.

3.17. Здійснювати преміювання працівників Верхньокоронепецької сільської ради відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці на підставі Положення про преміювання працівників виконавчих органів Верхньокоронепецької сільської ради, її структурних підрозділів.

3.18. З нагоди державних, професійних свят та в окремих випадках за виконання важливих додаткових завдань працівникам може бути виплачена одноразова премія, в кожному конкретному випадку на підставі рішення сесії або відповідного розпорядження сільського голови. Премії з нагоди ювілейних дат (25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65 – ти річчя від дня народження) виплачуються працівникам за рахунок профспілкових коштів (1000 грн.). В зв'язку із смертю членів сім'ї першого ступеня спорідненості здійснювати виплату в розмірі 1000 грн.

3.19. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірах та порядку, визначених Положенням про преміювання працівників виконавчих органів Верхньокоронепецької сільської ради, її структурних підрозділів, в межах затверджених асигнувань на оплату праці. За заявами працівників, у разі потреби в матеріальній допомозі та при економії коштів на оплату праці, надавати посадовим особам місцевого самоврядування та службовцям Верхньокоронепецької сільської ради матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань (одну протягом календарного року).

3.20. Погоджувати з Профспілкою усі питання, пов'язані з оплатою праці, забезпечувати гласність умов оплати праці, порядок виплати доплат, надбавок, премій, винагород, інших заохочувальних виплат.

3.21. Рішення про зміну діючих і встановлення нових умов оплати праці приймати за узгодженням з Профспілкою відповідно до діючого законодавства.

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

Розділ 4. Режим праці та відпочинку.

Роботодавець зобов'язується:

4.1. При прийнятті на роботу ознайомити працівника з посадовими обов'язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку виконавчих органів Верхньокоронепецької сільської ради та її структурних підрозділів, умовами і оплатою праці, провести ввідний інструктаж з техніки безпеки, охорони праці, а також ознайомити посадових осіб місцевого самоврядування з загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.

4.2. Встановлювати режим праці і відпочинку відповідно до законодавства України, Правил внутрішнього трудового розпорядку виконавчих органів Верхньокоронепецької сільської ради та її структурних підрозділів. Прийняти наступний графік роботи:

- початок робочого дня – 8.15 год.
- перерва на обід – 12.00-12.45 год.
- закінчення у понеділок, вівторок, середу, четвер – 17.15 год.
- закінчення у п'ятницю – 16.00 год.

На передодні святкових днів, які припадають на вихідні дні, тривалість робочого дня для працівників Верхньокоронепецької сільської ради скорочується на 1 годину.

4.3. Погоджувати з Профспілкою зміни режиму роботи, графік відпусток працівників, чергування працівників у вихідні та святкові дні.

4.4. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією, з якою працівники повинні бути ознайомлені під особистий підпис.

4.5. Надавати працівникам щорічні основні та додаткові відпустки відповідно до законів України «Про відпустки», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», іншими нормативними документами.

4.5.1. Надавати посадовим особам місцевого самоврядування, щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 30 календарних днів, а також додаткову оплачувану відпустку за стаж служби в органах місцевого самоврядування.

4.5.2. Надавати службовцям та робітникам сільської ради та її структурних підрозділів щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних днів, а також щорічні додаткові відпустки від 4 до 7 днів за особливий характер роботи та ненормований робочий день.

4.5.3. Посадовим особам місцевого самоврядування, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з 11-го року ця відпустка збільшується на 2 календарних дні за кожний наступний рік. Тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 15 календарних днів відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Постанови Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 №270 «Про затвердження порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток».

4.5.4. Встановити інші, передбачені законодавством, оплачувані відпустки:

- працівникам, які мають 2 дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю – 10 календарних днів.

4.6. Щорічно до 15 січня поточного року затверджувати графік основних щорічних та додаткових відпусток на наступний рік за погодженням з Профспілкою. У разі об'єктивних причин (за станом здоров'я, за сімейними обставинами тощо) працівнику може бути надана щорічна відпустка в інший термін, ніж визначено графіком відпусток.

4.7. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку із навчанням, творчі та соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати відповідно до Закону України «Про відпустки».

4.8. На час профспілкового навчання працівникам обраним до складу виборного органу Профспілки надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 6 календарних днів.

4.9. У разі звільнення працівника з роботи виплачувати грошову компенсацію за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

Профспілка зобов'язується:

4.10. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, дотриманням законодавства про відпустки.

4.11. Сприяти забезпеченню додержання трудової дисципліни.

Розділ 5. Охорона праці.

Сторони домовились:

5.1. Проводити спільні дії щодо забезпечення безпечних умов праці згідно із законами України «Про охорону праці», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування». З цією метою забезпечити систематичне проведення моніторингу стану охорони праці для визначення заходів щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.

Роботодавець зобов'язується:

5.2. Забезпечити виконання комплексних заходів із досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення діючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму.

5.3. Забезпечити створення на кожному робочому місці безпечних умов праці відповідно до санітарно-гігієнічних норм та чинних нормативно-правових актів.

5.4. Сприяти належному фінансуванню видатків на охорону праці з урахуванням фінансових можливостей місцевого бюджету на відповідний рік.

Працівник має право:

5.5. Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для оточуючих його людей. Він зобов'язаний негайно сповістити про це керівнику.

5.6. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо не виконується законодавство про охорону праці, не дотримуються умови колективного договору з цих питань.

Працівник зобов'язується:

5.7. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання посадових обов'язків.

5.8. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.

Профспілка зобов'язується:

5.9. Здійснювати контроль за створенням безпечних і нешкідливих умов праці у Верхньокоропецькій сільській раді.

5.10. Забезпечити участь Профспілки у розслідуванні кожного нещасного випадку, розробці заходів з їх попередження.

Розділ 6. Соціальний захист та задоволення духовних потреб працівників

Сторони домовились:

6.1. Сприяти задоволенню духовних потреб працівників, залучати їх та членів їх сімей до культурно-масових заходів та до занять народною творчістю.

6.2. Щороку вживати заходів, спрямованих на проведення оздоровчої кампанії серед дітей працівників із залученням додаткових джерел фінансування.

6.3. Вживати заходів щодо забезпечення виконання встановлених законодавством гарантій і цільг працівникам та їх сім'ям, не обмежувати прав працівників стосовно розширення цих гарантій.

Роботодавець зобов'язується:

6.4. Брати участь у реалізації програм фізичного, соціально-культурного та духовного розвитку працівників Верхньокоронецької сільської ради.

6.5. Сприяти працівникам у професійному навчанні та підвищенні кваліфікації.

6.6. Включати представника Профспілки до складу комісії:

6.6.1. з соціального страхування;

6.6.2. атестації робочих місць.

Розділ 7. Додаткові порівняно з законодавством трудові і соціально-побутові пільги

7.1. Адміністрація гарантує надання працівникам вільного часу для продовження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, явки у державні органи для вирішення необхідних житлово-побутових проблем.

7.1. Надавати відпустку багатодітним батькам (більше трьох дітей до 18 років, а якщо діти навчаються за денною формою навчання у загальноосвітніх, професійно-технічних та вищих навчальних закладах, — до закінчення навчальних закладів, але не довше ніж до досягнення ними 23 років) в зручний для них термін.

7.2. Надавати працівникам додаткову відпустку із збереженням заробітної плати у випадках:

7.2.1. Батькові при народженні дитини – за заявою працівника до якої додані засвідчена копія листка непрацездатності у зв'язку з вагітністю та пологами дружини, документ, що підтверджує родинний зв'язок, з подальшим підтвердженням факту народження дитини копією її свідоцтва про народження - 3 календарних дні;

7.2.2. Укладення шлюбу працівника або його дітей – за заявою працівника, до якої доданий, документ, що підтверджує родинний зв'язок, з подальшим підтвердженням факту укладення шлюбу копією свідоцтва про шлюб - 3 календарних дні;

7.2.3. Смерті одного з подружжя або близьких родичів – за заявою працівника надісланою будь-якими засобами зв'язку безпосередньому керівнику та з обов'язковим повідомленням останнім відділ юридичної та кадрової роботи, з подальшим підтвердженням факту смерті копією свідоцтва про смерть та подачею документа, що підтверджує родинний зв'язок - 3 календарних дні.
Розпорядження про надання відпустки видається після пред'явлення працівником

ний свідчення про смерть родича та подачі документа, що підтверджує родинний зв'язок.

7.2.4. Батькам, діти яких навчаються у загальноосвітніх школах – за заявою працівника до якої додана копія свідчення про народження дитини - 1 вересня та в день закінчення навчального року.

Профспілка зобов'язується:

7.3. Брати участь в організації культурно-масових та спортивних заходах.

7.4. Здійснювати заходи, спрямовані на забезпечення відпочинку та оздоровлення дітей працівників Верхньокоронепської сільської ради.

7.5. Організовувати привітання працівників Верхньокоронепської сільської ради з ювілейними датами.

7.6. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства і колективних зобов'язань з питань соціально-побутового забезпечення працівників.

Розділ 8.

Розвиток соціального діалогу та гарантії діяльності Профспілки.

8.1. Сторони вважають, що соціальний діалог є об'єктивною необхідністю успішного вирішення питань з удосконалення соціально-трудових відносин, соціального захисту працівників і сприяє порозумінню та злагоді у колективі.

8.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися законодавства України щодо прав Профспілки.

Сторони домовились:

8.3. Створювати умови для реалізації прав і гарантій діяльності Профспілки, визначених законодавством.

Роботодавець зобов'язується:

8.4. Надавати для роботи Профспілці та проведення зборів працівників приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, освітленням. Проводити збори не частіше 1 раз на місяць, не рідше 1 раз у квартал.

8.5. Щомісячно і безоплатно утримувати у розмірі одного відсотка із місячної заробітної плати та перераховувати на рахунок Профспілки профспілкові

внески. Роботодавець не має права затримувати перерахування зазначених коштів.

8.6. Сприяти навчанню профспілкових кадрів, підвищенню їх кваліфікації.

8.7. Надавати Профспілці всю необхідну інформацію для ведення колективних переговорів.

8.8. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профкому, дисциплінарних стягнень без погодження виборного профспілкового органу членами якого вони є, а також вищого виборного органу цієї професійної спілки.

Профспілка зобов'язується:

8.9. Забезпечити професійний юридичний захист члена профспілки у разі не виплати заробітної плати та порушенні інших його прав.

8.10. Забезпечити надання безоплатної консультації члену профспілки у вищих профспілкових органах з питань праці, охорони праці, пенсійного забезпечення, соціального страхування та інше.

8.11. Забезпечити представництво та захист прав члена профспілки в усіх судових інстанціях з трудових та соціальних відносин.

8.12. При потребі вносити відповідне подання Роботодавцеві, щодо усунення виявлених порушень трудового законодавства.

Розділ 9.

Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність Сторін.

Сторони домовились:

9.1. Контроль за виконанням цього Договору здійснюється Сторонами.

9.2. Сторони, що підписали цей Договір, один раз на рік звітують про його виконання.

9.3. Під час здійснення контролю за виконанням цього Договору Сторони зобов'язані надавати одна одній необхідну інформацію з питань, що є його предметом.

9.4. Сторони несуть відповідальність за порушення або невиконання положень цього Договору, ненадання інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням цього Договору відповідно до законодавства.

Розділ 10. Заключні положення.

10.1. Спiрнi питання, що виникають пiд час реалiзацiї Договору, рiшувати шляхом проведення двостороннiх консультацiй i переговорiв.

11.2. Цей договiр складено в трьох автентичних примiрниках, два з яких зберiгаються у сторiн, третiй подається ресструючому органу на повiдомну регистрацiю, i якi мають рiвну юридичну силу.

Договiр пiдписали:


Вiд Роботодавця:
Сiльський голова

Вiд Профспiлки:
Голова профспiлкової органiзацiї



МП
« 22 » травня 2026 року





/Зиндєр М.Т./
МП (за наявностi)
« 22 » травня 2026 року



ВЕРХНЬОКОРОПЕЦЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
МУКАЧІВСЬКОГО РАЙОНУ, ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

від « 28 » січня 20 21 року за № 02
с. В.Коропець

Про затвердження графіку
роботи

Відповідно до пункту 4 «б» статті 30 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні ”, виконавчий комітет сільської ради
вирішив:

1. Затвердити графік роботи виконавчого комітету та апарату
Верхньокоропецької сільської ради:

Понеділок – четвер: з 08 год 15 хв до 17 год.15 хв.

П'ятниця : з 08 год.15 хв. до 16 год. 00 хв. (санітарний день)

Перерва на обід: з 12.00 до 12.45 год

Вихідний : субота, неділя

2.Контроль за виконанням цього рішення покласти на сільського
голову Химича В.І.



Сільський голова

Володимир ХИМИЧ



**ВЕРХНЬОКОРОПЕЦЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
МУКАЧІВСЬКОГО РАЙОНУ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ**
Друге пленарне засідання тридцять четвертої сесії восьмого скликання

Р І Ш Е Н Н Я

від 23.12.2025 року

№ 1587

с. Верхній Коропець

**Про затвердження штатного розпису
Верхньокоропецької сільської ради на 2026 рік**

Відповідно до ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 (із змінами) «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування», з метою впорядкування структури виконавчих органів Верхньокоропецької сільської ради, забезпечення належного функціонування структурних підрозділів, забезпечення ефективного здійснення посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них функцій, завдань, обов'язків та повноважень, Верхньокоропецька сільська рада **ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити штатний розпис Верхньокоропецької сільської ради на 2026 рік (згідно додатку 1).
2. Затвердити штатний розпис КНП «Центр первинної медико-санітарної допомоги Верхньокоропецької сільської ради» на 2026 рік (згідно додатку 2).
3. Контроль за виконанням рішення покласти на голову, секретаря та начальників фінансового відділу та відділу бухгалтерського обліку Верхньокоропецької сільської ради.



Сільський голова

Володимир ХИМИЧ

**ШТАТНИЙ РОЗПИС ВЕРХНЬОКОРОПЕЦЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
на 2026 рік**

| № п/п | Посада | Ставка | Кількість штатних посад |
|--|--|--------|-------------------------|
| Керівництво та апарат виконавчого комітету | | | |
| 1 | Голова ради | 1 | 1 |
| 2 | Заступник голови ради | 1 | 2 |
| 3 | Секретар ради | 1 | 1 |
| 4 | Секретар виконкому | 1 | 1 |
| 5 | Староста | 1 | 4 |
| Відділ Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету | | | |
| 1 | Начальник центру | 1 | 1 |
| 2 | Державний реєстратор | 1 | 1 |
| 3 | Адміністратор | 1 | 2 |
| 4 | Адміністратор з віддаленим робочим місцем | 1 | 4 |
| Відділ бухгалтерського обліку | | | |
| 1 | Начальник відділу – головний бухгалтер | 1 | 1 |
| 2 | Головний спеціаліст (бухгалтер) | 1 | 1 |
| 3 | Головний спеціаліст (відповідальний за тендери, економіст) | 1 | 1 |
| Відділ соціального захисту | | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 | 1 |
| 2 | Головний спеціаліст | 1 | 1 |
| 3 | Старший інспектор | 1 | 1 |
| Сектор надання соціальних послуг | | | |
| 1 | Завідувач сектором | 1 | 1 |
| 2 | Спеціаліст – соціальний працівник | 1 | 1 |
| 3 | Спеціаліст – фахівець із соціальної роботи) | 1 | 1 |

Відділ юридично-організаційної роботи

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Начальник відділу | 1 | 1 |
| 2 | Головний спеціаліст (з кадрової роботи) | 1 | 1 |
| 3 | Головний спеціаліст (з організаційної роботи) | 1 | 1 |

Відділ містобудування, архітектури та земельних відносин

| | | | |
|---|--------------------------------------|---|---|
| 1 | Начальник відділу | 1 | 1 |
| 2 | Головний спеціаліст (землевпорядник) | 1 | 1 |
| 3 | Головний спеціаліст | 1 | 1 |

Апарат сільської ради

| | | | |
|---|---------|---|---|
| 1 | Діловод | 1 | 1 |
|---|---------|---|---|

Обслуговуючий персонал

| | | | |
|---|--------------|---|---|
| 1 | Прибиральник | 1 | 3 |
| 2 | Двірник | 1 | 1 |

Юридична особа - Фінансовий відділ

| | | | |
|---|---------------------------------|---|---|
| 1 | Начальник відділу | 1 | 1 |
| 2 | Головний спеціаліст (бухгалтер) | 1 | 1 |
| 3 | Головний спеціаліст (економіст) | 1 | 1 |

Юридична особа- Служба у справах дітей

| | | | |
|---|---------------------|---|---|
| 1 | Начальник | 1 | 1 |
| 2 | Головний спеціаліст | 1 | 1 |
| 3 | Головний спеціаліст | 1 | 1 |

**Сектор цивільного захисту, оборонної та мобілізаційної роботи, ведення військового обліку та взаємодії з правоохоронними органами
Верхньокоропецької сільської ради**

| | | | |
|---|-------------------|---|---|
| 1 | Завідувач сектору | 1 | 1 |
| 2 | Інспектор ВОС | 1 | 1 |

ВСЬОГО**45****Секретар сільської ради****Олександр БОГІВ**

ШТАТНИЙ РОЗПИС
КНП «ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ
ВЕРХНЬОКОРОПЕЦЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ»
на 2026 рік

| | | | |
|---------------|--------------------|-----|------------|
| 1. | Директор | 1 | 1 |
| 2. | Головний бухгалтер | 1 | 1 |
| 3. | Бухгалтер | 1 | 1 |
| 4. | Інспектор з кадрів | 0,5 | 0,5 |
| ВСЬОГО | | | 3,5 |



Секретар сільської ради

Олександр БОГІВ

Затверджено штатний розпис у кількості 42 одиниці з місячним фондом оплати праці 731539,43 грн.

Сімсот тридцять одна тисяча п'ятсот тридцять дев'ять грн. 43 коп.)

(сума прописом)
Сільський голова

"01" травня 2026 року

Володимир ХИМИЧ



ШТАТНИЙ РОЗПИС

апарату управління Верхньокоропецької сільської ради на 2026 рік

грн.

| № | Найменування посад | К-сть штатних | Посадовий оклад | Доплата за ранг | | Разом | Вислуга років | | Надбавка за високі досягнення | | Місячний фонд оплати праці | Доплата до мінімальної з/п 8647,00 | Разом нараховано | Річний фонд оплати праці | |
|--|-----------------------|---------------|-----------------|-----------------|------|-------|---------------|------|-------------------------------|------|----------------------------|------------------------------------|------------------|--------------------------|-----------|
| | | | | сум | ранг | | % | сума | % | сума | | | | | |
| Апарат управління | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Сільський голова | 1 | 18767 | 0 | 7 | 600 | 19367 | 25% | 484,75 | 50% | 12104,38 | 36313,13 | 36313,13 | 435757,50 | |
| 2 | Заступник голови ради | 1 | 17203 | 0 | 8 | 550 | 17753 | 40% | 7101,20 | 50% | 12427,10 | 37281,30 | 37281,30 | 447375,60 | |
| 3 | Заступник голови ради | 1 | 17203 | 0 | 7 | 600 | 17803 | 30% | 5340,90 | 50% | 11571,95 | 34715,85 | 34715,85 | 416590,20 | |
| 4 | Секретар ради | 1 | 17203 | | 9 | 500 | 17703 | 25% | 4425,75 | 50% | 11064,38 | 33193,13 | 33193,13 | 398317,50 | |
| 5 | Секретар виконкому | 1 | 17203 | | 9 | 500 | 17703 | 25% | 4425,75 | 50% | 11064,38 | 33193,13 | 33193,13 | 398317,50 | |
| 6 | Староста | 1 | 15639 | | 8 | 550 | 16189 | 30% | 4856,70 | 50% | 10522,85 | 31568,55 | 31568,55 | 378822,60 | |
| 7 | Староста | 1 | 15639 | | 10 | 450 | 16089 | 15% | 2413,35 | 50% | 9251,18 | 27753,53 | 27753,53 | 333042,30 | |
| 8 | Староста | 1 | 15639 | | 7 | 600 | 16239 | 30% | 4871,70 | 50% | 10555,35 | 31666,05 | 31666,05 | 379992,60 | |
| 9 | Староста | 1 | 15639 | | 10 | 450 | 16089 | 15% | 2413,35 | 50% | 9251,18 | 27753,53 | 27753,53 | 333042,30 | |
| 10 | Прибиральник | 1 | 4248 | | | | 4248 | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 4248,00 | 4399,00 | 8647,00 | 103764,00 |
| 11 | Прибиральник | 1 | 4248 | | | | 4248 | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 4248,00 | 4399,00 | 8647,00 | 103764,00 |
| 12 | Прибиральник | 1 | 4248 | | | | 4248 | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 4248,00 | 4399,00 | 8647,00 | 103764,00 |
| 13 | Двірник | 1 | 4248 | | | | 4248 | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 4248,00 | 4399,00 | 8647,00 | 103764,00 |
| Відділ юридично-організаційної роботи | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | Начальник відділу | 1 | 10791 | 0 | 5 | 700 | 11491 | 40% | 4596,40 | 50% | 8043,70 | 24131,10 | 24131,10 | 24131,10 | 289573,20 |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|------|---|---|-----|------|-----|---------|-----|---------|----------|---------|----------|-----------|
| 15 | Головний спеціаліст (з кадрової роботи) | 1 | 7500 | 0 | 9 | 500 | 8000 | 40% | 3200,00 | 50% | 5600,00 | 16800,00 | 0 | 16800,00 | 201600,00 |
| 16 | Головний спеціаліст (з організаційної роботи) | 1 | 7500 | 0 | | 0 | 7500 | 0% | 0,00 | 0% | 0,00 | 7500,00 | 1147,00 | 8647,00 | 103764,00 |

Сектор цивільного захисту, оборонної та мобілізаційної роботи, ведення військового обліку та взаємодії з правоохоронними органами

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--------------------|---|------|---|----|-----|------|-----|---------|-----|---------|----------|--|----------|-----------|
| 17 | Завідувач сектором | 1 | 9383 | | 12 | 350 | 9733 | 10% | 973,30 | 50% | 5353,15 | 16059,45 | | 16059,45 | 192713,40 |
| 18 | Інспектор(ВОС) | 1 | 6359 | 0 | | | 6359 | 40% | 2543,60 | 50% | 4451,30 | 13353,90 | | 13353,90 | 160246,80 |

Відділ бухгалтерського обліку

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|-------|---|----|-----|-------|-----|---------|-----|---------|----------|---------|----------|-----------|
| 19 | Начальник відділу - головний бухгалтер | 1 | 10791 | 0 | 11 | 400 | 11191 | 40% | 4476,40 | 50% | 7833,70 | 23501,10 | | 23501,10 | 282013,20 |
| 20 | Головний спеціаліст | 1 | 7500 | 0 | 13 | 300 | 7800 | 10% | 780,00 | 50% | 4290,00 | 12870,00 | | 12870,00 | 154440,00 |
| 21 | Головний спеціаліст(відповідальний за тендери) | 1 | 7500 | | | | 7500 | 0% | 0,00 | 0% | 0,00 | 7500,00 | 1147,00 | 8647,00 | 103764,00 |

Відділ соціального захисту

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---------------------|---|-------|---|----|-----|-------|-----|---------|-----|---------|----------|--|----------|-----------|
| 22 | Начальник відділу | 1 | 10791 | 0 | 11 | 400 | 11191 | 20% | 2238,20 | 50% | 6714,60 | 20143,80 | | 20143,80 | 241725,60 |
| 23 | Головний спеціаліст | 1 | 7500 | | | | 7500 | | 0,00 | | 0,00 | 7500,00 | | 7500,00 | 90000,00 |
| 24 | Старший інспектор | 1 | 6359 | | | | 6359 | 40% | 2543,60 | 50% | 4451,30 | 13353,90 | | 13353,90 | 160246,80 |

Сектор надання соціальних послуг

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|------|--|----|-----|------|-----|---------|-----|---------|----------|---------|----------|-----------|
| 25 | Завідувач сектором | 1 | 9383 | | 11 | 400 | 9783 | 25% | 2445,75 | 50% | 6114,38 | 18343,13 | | 18343,13 | 220117,50 |
| 26 | Спеціаліст-фахівець із соціальної роботи | 1 | 7100 | | | | 7100 | 0% | 0 | 0% | 0,00 | 7100,00 | 1547,00 | 8647,00 | 103764,00 |
| 27 | Спеціаліст-соціальний працівник | 1 | 7100 | | | | 7100 | 0% | 0 | 0% | 0,00 | 7100,00 | 1547,00 | 8647,00 | 103764,00 |

Центр надання адміністративних послуг

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|-------|--|----|-----|-------|-----|---------|-----|---------|----------|--------|----------|-----------|
| 28 | Начальник центру | 1 | 10791 | | 8 | 550 | 11341 | 20% | 2268,20 | 50% | 6804,60 | 20413,80 | | 20413,80 | 244965,60 |
| 29 | Державний реєстратор | 1 | 8289 | | 12 | 350 | 8639 | 15% | 1295,85 | 50% | 4967,43 | 14902,28 | | 14902,28 | 178827,30 |
| 30 | Адміністратор з віддаленим робочим місцем | 1 | 8289 | | | | 8289 | 0% | 0,00 | 0% | 0,00 | 8289,00 | 358,00 | 8647,00 | 103764,00 |
| 31 | Адміністратор з віддаленим робочим місцем | 1 | 8289 | | 12 | 350 | 8639 | 0% | 0,00 | 50% | 4319,50 | 12958,50 | | 12958,50 | 155502,00 |
| 32 | Адміністратор | 1 | 8289 | | 10 | 450 | 8739 | 15% | 1310,85 | 50% | 5024,93 | 15074,78 | | 15074,78 | 180897,30 |
| 33 | Адміністратор | 1 | 8289 | | 12 | 350 | 8639 | 0% | 0,00 | 50% | 4319,50 | 12958,50 | | 12958,50 | 155502,00 |
| 34 | Адміністратор з віддаленим робочим місцем | 1 | 8289 | | 6 | 650 | 8939 | 15% | 1340,85 | 50% | 5139,93 | 15419,78 | | 15419,78 | 185037,30 |
| 35 | Адміністратор з віддаленим робочим місцем | 1 | 8289 | | 12 | 350 | 8639 | 0% | 0,00 | 50% | 4319,50 | 12958,50 | | 12958,50 | 155502,00 |

Відділ містобудування , архітектури та земельних відносин

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---------------------|---|-------|--|----|-----|-------|-----|---------|-----|---------|----------|---------|----------|-----------|
| 36 | Начальник відділу | 1 | 10791 | | 11 | 400 | 11191 | 20% | 2238,20 | 50% | 6714,60 | 20143,80 | | 20143,80 | 241725,60 |
| 37 | Головний спеціаліст | 1 | 7500 | | | | 7500 | 0% | 0,00 | | 0,00 | 7500,00 | 1147,00 | 8647,00 | 103764,00 |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|------|---|---------|-----|------|---|------|------|------|---------|---------|---------|-----------|
| 16 | Головний спеціаліст (загальної організації) | 1 | 0057 | 0 | 0,00 | 0 | 0,00 | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 7500,00 | 1147,00 | 8647,00 | 103764,00 |
| 15 | Головний спеціаліст (и) | 1 | 0057 | 6 | 3200,00 | 50% | 0,00 | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 7500,00 | 1147,00 | 8647,00 | 103764,00 |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---------------------|-----------|------|----|------------------|-----|-----------------|------------------|-----------------|------------------|------------------|-----------------|------------------|-------------------|-----------|
| Апарат сільської ради | | | | | | | | | | | | | | | |
| 38 | Головний спеціаліст | 1 | 0057 | 0 | 0,00 | 0 | 0,00 | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 7500,00 | 1147,00 | 8647,00 | 103764,00 |
| Відділ служби у справах захисту дітей | | | | | | | | | | | | | | | |
| 39 | Діловод | 1 | 0057 | 0 | 0,00 | 0 | 0,00 | 0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 7500,00 | 1147,00 | 8647,00 | 103764,00 |
| 40 | Начальник відділу | 1 | 0057 | 9 | 10791,00 | 25% | 11291,00 | 500 | 2822,75 | 7056,88 | 21170,63 | 21170,63 | 21170,63 | 21170,63 | 254047,50 |
| 41 | Головний спеціаліст | 1 | 0057 | 14 | 7500,00 | 50% | 7750,00 | 250 | 0,00 | 3875,00 | 11625,00 | 11625,00 | 11625,00 | 11625,00 | 139500,00 |
| 42 | Головний спеціаліст | 1 | 0057 | | 7500,00 | | 7500,00 | | 0,00 | 0,00 | 7500,00 | 7500,00 | 1147,00 | 8647,00 | 103764,00 |
| Разом | | 42 | | | 409257,00 | | 12050,00 | 421307,00 | 76690,95 | 206758,48 | 704756,43 | 35430,00 | 731539,43 | 8778473,10 | |

Головний бухгалтер  _____ Ганна ШЕПА



**ВЕРХНЬОКОРОПЕЦЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
МУКАЧІВСЬКОГО РАЙОНУ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

23.12. 2025

с. Верхній Коропець

№ 82

**Про затвердження графіка відпусток працівників
виконавчого комітету та апарату
Верхньокоропецької сільської ради на 2026 рік**

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 10 Закону України «Про відпустки», п. 4 ч.1 ст. 247 Кодексу законів про працю України, з метою належної організації роботи з надання щорічних оплачуваних відпусток працівникам виконавчого комітету та апарату Верхньокоропецької сільської ради, виконавчий комітет сільської ради

в и р і ш и в:

1. Затвердити графік відпусток працівників виконавчого комітету та апарату Верхньокоропецької сільської ради на 2026 рік (додається).
2. Головному спеціалісту (з кадрової роботи) юридично-організаційного відділу Ірині Геленич ознайомити працівників з даним рішенням під підпис.
3. Координацію роботи по виконанню рішення покласти на секретаря виконавчого комітету Верхньокоропецької сільської ради Наталію Бухман.

Сільський голова



Володимир ХИМИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконкому

від «23» грудня 2025 р. № 82

ГРАФІК ВІДПУСТОК ПРАЦІВНИКІВ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ТА АПАРАТУ ВЕРХНЬОКОРОПЕЦЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ на 2026 рік

| № п/п | ПІБ | Посада | Основна відпустка м-ць | Додаткова відпустка м-ць | Особа, яка виконує обов'язки | Примітка |
|-------|-----------------------------|--|------------------------|--------------------------|------------------------------|----------|
| 1. | Химич Володимир Іванович | сільський голова | січень | червень-липень | Богів О.Я. | |
| 2. | Павлик Зоряна Павлівна | заступник сільського голови | січень | квітень | Геревич М.М. | |
| 3. | Геревич Михайло Михайлович | заступник сільського голови | травень | листопад | Павлик З.П. | |
| 4. | Богів Олександр Ярославович | секретар сільської ради | серпень | грудень | Бухман Н.Л. | |
| 5. | Бухман Наталія Львівна | секретар виконкому сільської ради | червень-липень | серпень | Богів О.Я. | |
| 6. | Йовбак Іван Іванович | староста Станівського старостинського округу | вересень | липень | Химич В.І. | |
| 7. | Редей Ярослав Михайлович | староста Лалівського округу | лютий-березень | — | Химич В.І. | |

| | | | | | |
|-----|--------------------------|--|-----------------|----------------|--------------|
| | | старостинського округу | | | |
| 8. | Мочан Віра Василівна | староста Яблунівського старостинського округу | червень-липень | серпень | Химич В.І. |
| 9. | Русин Сергій Васильович | староста Зубівського старостинського округу | квітень-травень | — | Химич В.І. |
| 10. | Трошак Алла Василівна | діловод | лютий-березень | | |
| 11. | Химич Василь Васильович | начальник юридично-організаційного відділу | квітень-травень | липень-серпень | Геленич І.В. |
| 12. | Геленич Ірина Василівна | головний спеціаліст юридично-організаційного відділу | червень-липень | лютий | Химич В.В. |
| 13. | Шела Ганна Георгіївна | начальник відділу-головний бухгалтерського обліку | квітень-травень | вересень | Гаранко Н.І. |
| 14. | Гаранко Нагалія Іванівна | Головний спеціаліст (бухгалтер) | липень-серпень | — | Шела Г. Г. |

| | | | | | | | |
|-----|-------------------------------|---|----------------|------------------|--------------|--|--|
| | | | | | | | |
| 15. | Попович Алла Ивановна | вддлу бухгалтерског облку головний спецалист вددлу социального захисту | липень-серпень | _____ | Боричок Н.В. | | |
| 16. | Скрипинець Наталка Михайлівна | старший инспектор вددлу социального захисту | червень-липень | _____ | Попович А.І. | | |
| 17. | Боричок Наталя Василівна | завдувач сектору надання социальных послуг | липень-серпень | червень | Попович А.І. | | |
| 18. | Троян Олександр Миколайович | начальник ЦНАП | липень | вересень-жовтень | Попп Н. М. | | |
| 19. | Попп Наталя Михайлівна | адміністратор ЦНАП | червень | _____ | Васько В.М. | | |
| 20. | Васько Валентина Михайлівна | адміністратор ЦНАП | січень | _____ | Попп Н. М. | | |
| 21. | Ковач Надя Ивановна | адміністратор ЦНАП з вдаленим робочим місцем | серпень | _____ | Копча Н.В. | | |
| 22. | Копча Надя Володимирівна | адміністратор ЦНАП з вдаленим робочим місцем | травень | _____ | Ковач Н. І. | | |

| | | | | | |
|-----|-------------------------------|---|----------------|---------|----------------|
| 23. | Чуп Анна Михайлівна | адміністратор ЦНАП з віддаленим робочим місцем | липень-серпень | _____ | Копча Н.В. |
| 24. | Колігіна Оксана Степанівна | державний реєстратор | січень | _____ | |
| 25. | Югас Рената Василівна | начальник служби у справах дітей | серпень | травень | Сліпенька Н.П. |
| 26. | Сліпенька Наталія Петрівна | головний спеціаліст служби у справах дітей | липень-серпень | _____ | Югас Р.В. |
| 27. | Греба Вікторія Василівна | Начальник відділу містобуд., архіт. та земельних відносин | липень-серпень | травень | Бесмак Ю.М. |
| 28. | Бесмак Юрій Михайлович | головний спеціаліст відділу містобуд., архіт. та земельних відносин | червень | | Зийбер М.І. |
| 29. | Зийбер Мар'яна Іллічна | начальник відділу соціального захисту | квітень | серпень | Бесмак Ю.М. |
| 30. | Росоха Владислав Іванович | завідувач сектору надання | січень-лютий | | Химич В.І. |
| 31. | Сінегар Наталія Михайлівна | інспектор ВОС | січень | | Росоха В.І. |

| | | | | |
|-----|--------------------------------|--|----------------------|------------------------------|
| 32. | Власенко Ганна Валеріївна | начальник фінансового відділу | лютий | Щербан М.В. |
| 33. | Щерба Марина Василівна | головний спеціаліст (бухгалтер) фінансового відділу | серпень вересень | Копча К.В. |
| 34. | Коцавер Світлана Миколаївна | прибиральник Верхньокоропець кої сільської ради | травень-червень | Пайда Тетяна Іванівна |
| 35. | Пайда Тетяна Іванівна | прибиральник у Лалівському та Зубівському старостинському округах | січень-лютий | Барнич Мар'яна Максимівна |
| 36. | Барнич Мар'яна Максимівна | прибиральник у Станівському та Яблунівському старостинському округах | вересень- жовтень | Пайда Тетяна Іванівна |
| 37. | Піняшко Юрій Іванович | двірник | квітень-травень | Коцавер С.М. |



Секретар виконкому
Наталія Бухман

Протокол № 6

профспілкових зборів профорганізації Верхньокоропецької с.р.

від «21» травня 2026р.

На обліку 42 членів профспілки
На зборах присутньо 25
Відсутні по поважним причинам
(хвороба, відпусток, відрядження)

Президія:

Голова зборів : Зийбер М.І.

Секретар зборів : Бухман Н.Л.

Порядок денний:

1. Про затвердження колективного договору між Верхньокоропецькою сільською радою і профспілковим комітетом профспілкової організації на 2026-2030 роки.
2. Про затвердження додатків :
 - Додаток 1: «Рішення виконавчого комітету Верхньокоропецької сільської ради від 28 січня 2021 року №02 «Про затвердження графіку роботи»;
 - Додаток 2: «Рішення №1587 другого пленарного засідання тридцять четвертої сесії восьмого скликання від 23.12.2025 р. «Про затвердження штатного розпису Верхньокоропецької сільської ради на 2026 рік»;
 - Додаток 3: «Рішення виконавчого комітету від 23.12.2025р. «Про затвердження графіка відпусток працівників виконавчого комітету та апарату Верхньокоропецької сільської ради на 2026 рік»;

Виступили:

Голова профспілкової організації Верхньокоропецької сільськлі ради
: Зийбер М.І.

Вирішили:

Вирішили затвердити Колективний договір між
Верхньокоропецькою сільською радою і профспілковим комітетом
профспілкової організації на 2026 – 2030 роки разом з додатками на 28
аркушах.

Голосували:

За 25, проти 0, утримався 0.

Голова зборів



Зийбер М.І.

Секретар зборів



Бухман Н.Л.

Пропито, пронумеровано та скріплено

Печаткою 28 (двадцять вісім) аркушів

Головою Верхньороманівської сільської ради

Химич В.І.

2026р.

В.І. Химич

