

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
фінансового управління
Слобожанської міської ради
на 2026 рік**

СХВАЛЕНО загальними зборами
трудового колективу протокол
№ 2 від "30" 01 2026 р.

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір (далі - Договір) укладений з метою регулювання виробничих, трудових та соціально - економічних відносин, узгодження інтересів працівників і керівника з питань, що є предметом цього договору.

1.2. Положення і норми договору розроблені на основі Кодексу законів про працю України (із змінами), Закону України №3356-ХІІ від 01.06.1993 "Про колективні договори та угоди" (із змінами), Закону України № 2136-ХІ від 15.03.02022 "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану" (із змінами), Закону України № 2493-ІІІ від 07.06.2001 "Про службу в органах місцевого самоврядування" (із змінами), Закону України № 504/96-ВР від 15.11.1996 "Про відпустки" (із змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 р. № 268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів" (із змінами), наказу Державного комітету статистики України від 13.01.2004 р. №5 «Про затвердження Інструкції зі статистики заробітної плати» (із змінами).

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

1.4. Договір укладено між фінансовим управлінням Слобожанської міської ради в особі начальника Бардакової Наталії Вікторівни, з однієї сторони (далі - Сторона адміністрації), та уповноваженими представниками трудового колективу фінансового управління Слобожанської міської ради, з другої сторони (далі - Сторона трудового колективу), а разом Сторони.

1.5. 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.

1.6. Положення Договору є обов'язковим для виконання обома Сторонами.

1.7. Невід'ємною частиною Договору є Додаток 1 "Положення про порядок преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам трудового колективу фінансового управління Слобожанської міської ради на 2026 рік".

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

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

1.10. 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.

1.11. Підписаний сторонами Договір підлягає реєстрації у відділі соціального захисту населення Слобожанської міської ради.

1.12. Після реєстрації Договору Сторона адміністрації протягом п'яти робочих днів доводить його до відома всіх працівників.

2. Трудові відносини, режим праці та відпочинку

2.1. Сторона адміністрації зобов'язується:

2.1.1. Приймати на посади працівників шляхом призначення на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України (ст. 10 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування").

У період дії воєнного стану особи призначаються на посади без конкурсного відбору на підставі поданої заяви, заповненої особової картки встановленого зразка та документів, що підтверджують наявність у таких осіб громадянства України, освіти та досвіду роботи згідно з вимогами законодавства (частина п'ята ст. 10 Закону України "Про правовий режим воєнного стану").

2.1.2. Звільнення працівників здійснювати лише згідно з чинним законодавством України. Крім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, служба в органах місцевого самоврядування припиняється на підставі і в порядку, визначеному Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", іншими законами України, а також статтею 20 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування"

2.1.3. З метою оперативного залучення до виконання роботи нових працівників, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, у тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме може укладати з новими працівниками строкові трудові договори у період воєнного стану або за період заміщення тимчасово відсутнього працівника без обов'язкового конкурсного відбору (абзац другий частини другої ст. 2 Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану").

2.1.4. Розробляти та ознайомлювати працівників з посадовими інструкціями.

2.1.5. Проводити щорічну оцінку виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них завдань та обов'язків у лютому за підсумками минулого року.

2.1.6. Забезпечувати додержання чинного законодавства щодо гарантованих норм робочого часу всіх категорій працівників, виходячи з 40-годинної тривалості робочого часу на тиждень. Організувати облік часу початку і закінчення роботи.

2.1.7. Встановити в управлінні п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень із двома вихідними днями.

2.1.8. Встановити такий режим роботи:

початок роботи 8.00

закінчення роботи 17.00 (п'ятниця до 15.45)

перерва на відпочинок та харчування 12.00-12.45

вихідні дні субота, неділя.

2.1.9. Встановити посадовим особам місцевого самоврядування тривалість щорічної відпустки 30 календарних днів (частина п'ята ст. 21 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування").

У період дії воєнного стану надання працівникам щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік (абзац перший частини першої ст. 12 Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану").

Надання невикористаних днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану. У разі звільнення працівника у період дії воєнного стану йому виплачується грошова компенсація відповідно до статті 24 Закону України "Про відпустки".

2.1.10. Щорічну відпустку на прохання працівників може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (частина перша ст. 12 Закону України "Про відпустки").

2.1.11. Встановити посадовим особам місцевого самоврядування, які мають стаж служби в цих органах понад 10 років, додаткову оплачувану відпустку тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з 11 року збільшувати цю відпустку на 2 календарних дні за кожен наступний рік. Тривалість додаткової відпустки не може перевищувати 15 календарних днів (частина шоста ст. 21 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування").

При прийнятті нового працівника, який має стаж в органах державної служби та/або в органах місцевого самоврядування, за ним зберігається додаткова оплачувана відпустка за вислугу років тривалістю відповідно до стажу служби в цих органах на момент його прийняття.

2.1.12. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати до 05 січня поточного року.

При складанні графіка відпусток враховувати інтереси управління та можливість відпочинку кожного працівника.

2.1.13. За бажанням працівника частина щорічної відпустки (основної та додаткової) замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові основної та додаткової відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні (ст. 24 Закону України «Про відпустки»).

2.1.14. В обов'язковому порядку надавати відпустку без збереження заробітної плати категоріям працівників, які перелічені в ст. 25 Закону України «Про відпустки».

2.1.15. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік (частина перша ст. 26 Закону України "Про відпустки").

2.1.16. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного частиною першою ст. 26 Закону України "Про відпустки". Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

2.1.17. У період дії воєнного стану за заявою працівників, які виїхали за межі території України або набули статусу внутрішньо переміщених осіб, в обов'язковому порядку надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів (частина четверта ст. 12 Закону України № 2136-IX "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану").

Час перебування у відпустках, зазначених у підпунктах 2.1.15, 2.1.16, 2.1.17 не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої ст. 9 Закону України "Про відпустки" (частина четверта ст. 26 Закону України "Про відпустки").

3. Оплата праці

3.1. Сторона адміністрації зобов'язується:

3.1.1. Умови оплати праці визначати згідно з Постановою КМУ від 09.03.2006 р. № 268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів" (зі змінами), Положення про порядок преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам трудового колективу фінансового управління Слобожанської міської ради на 2026 рік (Додаток 1).

3.1.2. До складу заробітної плати входить:

- посадовий оклад;
- надбавка за ранг;
- надбавка за вислугу років;
- надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи;
- доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- індексація заробітної плати;
- премії;
- матеріальні допомоги.

3.1.3. Посадові оклади встановлювати згідно додатка 51 постанови КМУ від 09.03.2006 №268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів" (зі змінами).

Заступнику начальника, посада якого не передбачена цією постановою, посадовий оклад встановлюється на 3-7 відсотків нижче передбаченого схемою посадового окладу відповідного начальника (підпункт "б" підпункту 1 пункту 2 постанови КМУ від 09.03.2006 №268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів" із змінами).

На період дії воєнного стану посадові оклади працівників, які здійснюють свої повноваження на території Слобожанської міської територіальної громади можуть підвищуватися на коефіцієнт згідно постанови КМУ від 25.04.2023 № 391 "Деякі питання оплати праці працівників державних органів та органів місцевого самоврядування під час воєнного стану" з урахуванням переліку територій можливих бойових дій (наказ Міністерства з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України від 22.12.2022 № 309 "Про затвердження Переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією" із змінами).

Підвищення посадових окладів з урахуванням коефіцієнта не застосовувати з дати виключення Слобожанської міської територіальної громади з переліку територій можливих бойових дій (наказ Міністерства з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України від 22.12.2022 № 309 "Про затвердження Переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією" із змінами).

Начальнику управління підвищення окладу встановлюється на підставі розпорядження міського голови, іншим працівникам - на підставі наказу начальника управління.

3.1.4. Затверджувати штатний розпис в установленому порядку у місячний строк з початку бюджетного періоду (пункт 45 постанови КМУ від 28.02.2002 №228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ» із змінами).

3.1.5. Одночасно з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування присвоювати ранги посадових осіб місцевого самоврядування у межах відповідної категорії посад (додаток 57 постанови КМУ від 09.03.2006 №268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів" із змінами).

Черговий ранг присвоювати за умови, якщо посадова особа успішно відпрацювала на займаній посаді не менш як 2 роки (ст. 15 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» із змінами).

3.1.6. Виплачувати надбавку за вислугу років посадовим особам органів місцевого самоврядування у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг і залежно від стажу державної служби, служби в органах місцевого самоврядування в таких розмірах: понад 3 роки-10, понад 5 років-15, понад 10 років-20, понад 15 років-25, понад 20 років-30, понад 25 років-40.

Посадовим особам місцевого самоврядування, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення надбавки за вислугу років, розмір надбавки змінювати з дня набуття права на підвищення (підпункт 4 пункту 3 постанови КМУ від 09.03.2006 №268 "Про упорядкування структури

та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів” із змінами).

3.1.7. Установлювати:

- надбавку за високі досягнення у праці працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та надбавки за вислугу років;
- надбавку за виконання особливо важливої роботи у розмірі до 100 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та надбавки за вислугу років працівникам, які безпосередньо займаються розробленням проектів нормативно-правових актів (складанням проекту рішення про місцевий бюджет п. 45 ч. 1 ст. 2 БКУ).

Одночасно працівникам може установлюватися лише одна із вище зазначених надбавок. Начальнику установлюється на підставі розпорядження міського голови, іншим працівникам – згідно наказу начальника управління.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або розмір її зменшується.

3.1.8. Доплата за виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тривалої тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у щорічній відпустці тощо) виплачується у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника.

3.1.9. Виплачувати заробітну плату два рази на місяць, за першу половину місяця 16 числа цього місяця, за другу половину місяця 30 числа цього місяця. Розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути до 50% посадового окладу з урахуванням всіх надбавок, встановлених працівникові, а за другу половину місяця здійснюється повний розрахунок за фактично відпрацьований час.

Листки непрацездатності оплачувати згідно з чинним законодавством.

З настанням щорічної відпустки заробітну плату виплачувати до початку відпустки.

При звільненні працівника виплачувати належні суми в день звільнення.

3.1.10. Роботодавець звільняється від відповідальності за порушення зобов’язання щодо строків оплати праці, якщо доведе, що це порушення сталося внаслідок ведення бойових дій або дії інших обставин непереборної сили.

Звільнення роботодавця від відповідальності за несвоєчасну оплату праці не звільняє його від обов’язку виплати заробітної плати.

У разі неможливості своєчасної виплати заробітної плати внаслідок ведення бойових дій, строк виплати заробітної плати може бути відтермінований до моменту відновлення діяльності підприємства. (ст. 10 Закону України №2136-ІХ “Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану” із змінами).

3.1.11. При виплаті заробітної плати за другу половину місяця працівникам надається розрахунковий лист в паперовій формі (ст. 110 КЗпП).

3.1.12. Проводити преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам згідно Положення про порядок преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам трудового колективу фінансового управління Слобожанської міської ради на 2026 рік, яке є Додатком 1 до Колективного договору.

3.1.13. Оплату додаткової роботи уповноваженій особі з публічних закупівель здійснювати згідно Положення про уповноважену особу фінансового управління Слобожанської міської ради.

4. Охорона праці

4.1. Сторона адміністрації зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити своєчасну підготовку та виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аваріям і пожежам, згідно Закону України «Про охорону праці», Кодексу законів про працю України та інших нормативних актів.

4.1.2. Призначити відповідальну особу, яка забезпечуватиме вирішення конкретних питань охорони праці в даній установі.

4.1.3. Визначити для відповідальної особи з охорони праці обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на неї функцій згідно ст. 17, ст. 20, ст. 22 Закону України «Про охорону праці».

4.1.4. Сумісно з відповідальною особою з охорони праці, проводити регулярні інструктажі (навчання) для всіх працівників установи з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги, а при прийомі на роботу нових працівників, такі інструктажі (навчання) повинні проводитись обов'язково.

4.1.5. При розробці посадових інструкцій чи укладанні трудових договорів, обов'язково дотримуватись виконання ст.ст. 5, 6 Закону України «Про охорону праці» та положень колективного договору.

4.1.6. Забезпечити відповідні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, що використовуються працівниками, а також санітарно-побутові умови, які повинні відповідати вимогам нормативних актів про охорону праці згідно ст. 7 Закону України «Про охорону праці».

4.1.7. Забезпечити працівників засобами індивідуального захисту відповідно до ст. 8 Закону України «Про охорону праці».

4.1.8. Забезпечити справність обладнання, машин та механізмів, необхідних для виконання трудової діяльності працівників, для уникнення виробничого травматизму та професійних захворювань.

4.1.9. У разі нещасного випадку на виробництві (виробнича травма) своєчасно та в повному обсязі організувати його розслідування у порядку, передбаченому чинним законодавством.

За працівниками, які втратили працездатність через нещасний випадок на виробництві або професійне захворювання, зберігати місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

4.1.10. Для працівників установи, постійно працюючих на ПК, встановити 10-ти хвилинну перерву через кожні 2 години роботи на ПК.

4.1.11. Сумісно з повноваженою особою по охороні праці, здійснювати контроль за виконанням працівниками правил та норм з питань охорони праці.

4.2. Працівники зобов'язуються:

4.2.1. Вивчати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткування та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

4.2.2. Додержуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку установи.

4.2.3. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

4.2.4. Співпрацювати з адміністрацією установи у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посильні заходи щодо усунення будь-якої небезпечної виробничої ситуації, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника.

5. Заключні положення

5.1. Контроль за виконанням Договору здійснює робоча комісія з представників сторін, що його уклали.

5.2. Один раз на рік (у січні) сторони звітують про виконання Договору на загальних зборах трудового колективу, вносять необхідні зміни і доповнення.

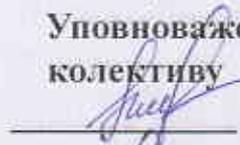
5.3. Договір укладений на 2026 рік, набирає чинності з 01 січня 2026 року. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового.

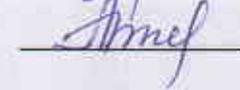
5.4. Договір схвалений на загальних зборах трудового колективу (протокол № 2 від 30.01.2026 р.).

Начальник фінансового управління


Наталія БАРДАКОВА
М.П. "30" 01 2026 р.

Уповноважені представники колективу


Наталія ШТЕФАН

Ольга ЖИДКОВА

Лариса БОБЛОВСЬКА
"30" 01 2026 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок преміювання та надання матеріальної допомоги
працівникам трудового колективу фінансового управління
Слобожанської міської ради на 2026 рік

Відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України №268 від 09.03.2006 року «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами), Положення про Фінансове управління Слобожанської міської ради, затвердженого рішенням LXXI сесії Слобожанської міської ради VIII скликання від 19.06.2025 року №3013-VIII це Положення передбачає порядок преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам трудового колективу фінансового управління Слобожанської міської ради за належне виконання покладених на них обов'язків, поліпшення якості роботи, виконавської дисципліни, проявлену творчу активність та ініціативу, направлені на створення в колективі високої відповідальності та підвищення результативності в роботі.

Дія цього Положення поширюється на всіх працівників трудового колективу фінансового управління Слобожанської міської ради.

1. Порядок преміювання працівників трудового колективу
фінансового управління Слобожанської міської ради

1.1. Преміювання працівників здійснюється у межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці, а саме:

- щомісячно відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи;
- до державних свят;
- до професійних свят;
- до ювілейних дат.

1.1.1. Щомісячне преміювання проводиться за підсумками роботи за місяць, відповідно до відпрацьованого часу у відсотках до посадового окладу.

Преміювання начальника фінансового управління проводиться відповідно до розпорядження міського голови.

Преміювання інших працівників фінансового управління проводиться відповідно до наказу начальника фінансового управління.

За порушення виконавської дисципліни (недотримання термінів надання звітності та інформації, неякісно складену звітність чи інформацію тощо), порушення трудової дисципліни (недотримання графіку роботи управління, неявка на роботу без поважних причин тощо) працівники можуть бути позбавлені премії частково або повністю.

У разі винесення догани за вищезазначені порушення працівник автоматично позбавляється премії.

1.1.2. Преміювання до державних свят здійснюється у розмірі середньомісячної заробітної плати, посадового окладу або іншої фіксованої суми (в залежності від фінансової можливості).

Преміювання начальника фінансового управління проводиться відповідно до розпорядження міського голови.

Преміювання інших працівників фінансового управління проводиться відповідно до наказу начальника фінансового управління.

1.1.3. Преміювання до професійного свята – Дня місцевого самоврядування здійснюється у розмірі середньомісячної заробітної плати, посадового окладу або іншої фіксованої суми (в залежності від фінансової можливості).

Преміювання начальника фінансового управління проводиться відповідно до розпорядження міського голови.

Преміювання інших працівників фінансового управління проводиться відповідно до наказу начальника фінансового управління.

1.1.4. Преміювання до ювілейних дат (50 років, 55 років, 60 років, 65 років) здійснюється у розмірі середньомісячної заробітної плати, посадового окладу або іншої фіксованої суми (в залежності від фінансової можливості).

Преміювання начальника фінансового управління проводиться відповідно до розпорядження міського голови.

Преміювання інших працівників фінансового управління проводиться відповідно до наказу начальника фінансового управління.

2. Надання матеріальної допомоги працівникам трудового колективу фінансового управління Слобожанської міської ради

2.1. Матеріальна допомога надається працівникам у межах затвердженого фонду оплати праці, а саме:

2.1.1. На оздоровлення при наданні щорічної основної відпустки у розмірі середньомісячної заробітної плати.

Начальнику фінансового управління на підставі розпорядження міського голови.

Іншим працівникам фінансового управління на підставі наказу начальника фінансового управління.

2.1.2. Для вирішення соціально-побутових питань в межах бюджетного року в будь-який час згідно заяви працівника у розмірі середньомісячної заробітної плати.

Начальнику фінансового управління на підставі розпорядження міського голови.

Іншим працівникам фінансового управління на підставі наказу начальника фінансового управління.

Начальник фінансового управління



Наталія БАРДАКОВА

Уповноважені представники колективу

Наталія ШТЕФАН

Ольга ЖИДКОВА

Лариса БОБЛОВСЬКА

М.П.

“ 30 ”

2026 р.

“ 30 ”

01

2026 р.

Прощнуровано, пронумеровано та
скріплено печаткою 11 (одиннадцять) сторінок

Начальник фінансового управління
Слободжанської міської ради



Наталія БАРДАКОВА



СЛОБОЖАНСЬКА МІСЬКА РАДА
ЧУГУЇВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ



вул. Миру, б. 7, м. Слобожанське, Чугуївський р-н, Харківська обл., 63460,
факс: (05747) 5 24 03; тел.: (05747) 5 24 04; (05747) 5 23 09;
(05747) 5 46 21 e-mail:04397508@slob.gov.ua ЄДРПОУ 04397508

від 16.02.2026 № 03-03/1156

на № 01-50/137 від 12.02.2026

Заступнику начальника-
начальнику відділу доходів
фінансового управління
Слобожанської міської ради
Наталії ШТЕФАН

Про надання інформації

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами) відділом соціального захисту населення виконавчого комітету Слобожанської міської ради зареєстровано колективний договір Вашої установи за № 5 від 16 лютого 2026 року.

Слобожанський міський голова

Дмитро ДІХТЯР

Олена Халіна
Ірина Цукарева 52712
0665107681