

01.04.2021р. № 01-01/149
На № _____ від _____

**Начальнику фінансового
управління Валківської міської
ради Богодухівського району
Харківської області**

Ларисі Левчук

**Про повідомну реєстрацію
колективного договору**

Управління соціального захисту населення Валківської міської ради Богодухівського району Харківської області повідомляє Вам, що відповідно до п.9 ст.34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», згідно з Порядком повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115, здійснено повідомну реєстрацію колективного договору між Адміністрацією та трудовим колективом фінансового управління Валківської міської ради Богодухівського району Харківської області на 2021-2025 роки без зауважень (реєстраційний №1 від 01.04.2021 року) та буде направлено на оприлюднення на сайті Валківської міської ради.

Начальник управління



Ірина НІЗЕЛЬКОВСЬКА



УКРАЇНА

**ВАЛКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ФІНАНСОВЕ УПРАВЛІННЯ**

вул. Харківська, 16, м. Валки, Богодухівський район, Харківська область, 63002
тел./факс (05753) 5-12-83, E-mail: fuvalkivska@ukr.net, сайт: <http://valky-rada.gov.ua>, код ЄДРПОУ 43944257

30.03.2021. № 02-35/44

На № _____ від _____

**Управління соціального
захисту населення Валківської
міської ради**

Направляємо на повідомну реєстрацію підписаний паперовий оригінал колективного договору фінансового управління Валківської міської ради Богодухівського району Харківської області разом із додатками, з прошитими і пронумерованими сторінками.

Відповідно до п.7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) надаємо згоду на оприлюднення тексту колективного договору без додатків.

Додаток: на 15 арк. в 1 прим.

Начальник управління

Лариса ЛЕВЧУК

Колективний договір

між адміністрацією та трудовим колективом
**Фінансового управління Валківської міської ради
Богодухівського району Харківської області**

Розділ І.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визнаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних питань, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1.1. Цей колективний договір укладено на 2021-2025 роки.

1.2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 1 від 29.03.2021 року і набуває чинності з дня його підписання.

1.3. Колективний договір діє до прийняття нового.

1.4. Сторонами колективного договору є: - адміністрація фінансового управління Валківської міської ради Богодухівського району Харківської області в особі начальника управління **ЛЕВЧУК ЛАРИСИ ОЛЕКСАНДРІВНИ**, що представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження;

- трудовий колектив фінансового управління Валківської міської ради Богодухівського району Харківської області в особі **ЄРЕМЕНКО ЮЛІЇ БОРИСІВНИ**, що представляє інтереси колективу працівників.

1.5. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при веденні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань трудових і соціально – економічних відносин.

1.6. Положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією та трудовим колективом. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.

1.7. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів й досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

1.8. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у триденний термін з дня їх отримання іншою стороною.

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

1.10. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 60 днів до закінчення строку дії колективного договору (згідно із законодавством не раніше як за 3 місяці).

1.11. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники у триденний термін підписують колективний договір.

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи виконавчої влади.

Розділ II.

ВИРОБНИЧІ І ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність фінансового управління Валківської міської ради Богодухівського району Харківської області (далі – Управління), виходячи з обсягів фінансування.

2.1.2. Забезпечити належні умови праці всіх працівників Управління.

2.1.3. Забезпечити своєчасне і якісне виконання покладених на Управління завдань згідно затвердженого Положення.

2.1.4. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання покладених на них завдань в трудовій діяльності.

2.1.5. За необхідністю направляти на підвищення кваліфікації працівників Управління у відповідні учбові заклади.

2.1.6. Забезпечувати працівників Управління необхідними нормативно-правовими документами з метою своєчасного володіння вимогами діючого законодавства України з питань, що відносяться до компетенції Управління.

2.1.7. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

2.1.8. Забезпечити гендерну рівність працівникам відповідно до Закону України від 08.09.2005 №2866 «Про забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків».

2.2. Трудовий колектив зобов'язується:

2.2.1. Добросовісно і своєчасно виконувати свої службові обов'язки, не допускати вчинків, які дискредитують звання посадової особи і установу, як органа місцевої влади.

2.2.2. Нести особисту відповідальність за виконання службових обов'язків і поставлених завдань.

2.2.3. Удосконалювати організацію своєї трудової діяльності і підвищувати професійний рівень.

2.2.4. Утримувати в порядку своє робоче місце, дбайливо ставитися до майна установи.

2.2.5. Вносити пропозиції адміністрації щодо поліпшення умов праці працівників.

2.2.6. Захищати права та інтереси працівників при розгляді трудових суперечок.

Розділ III.

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦЮЮЧИХ

3.1. Гарантії зайнятості працівників Управління визначаються вимогами Законів України «Про зайнятість населення» та «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття».

3.2. Прийом на роботу працівників Управління здійснюється згідно з Кодексом законів про працю України та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

3.3. Надавати переважне право при просуванні по службі спеціалістів більш високої кваліфікації та професійного рівня.

3.4. При зміні структури Управління повідомляти трудовий колектив про майбутнє скорочення штату працівників не менш, як за два місяці. Про звільнення на цій підставі попереджувати працівника не менш, як за два місяці.

3.5. Скорочення чисельності або штату працівників Управління проводити тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в Управлінні (заповнення всіх вакансій).

3.6. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи в Управлінні лише після погодження з трудовим колективом.

Розділ IV.

ОПЛАТА ПРАЦІ

Фінансове управління Валківської міської ради Богодухівського району Харківської області фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету, витрати по оплаті праці проводяться в відповідності з затвердженим кошторисом витрат на поточний рік, згідно штатного розпису затвердженого головою міської ради та відповідно до постанов Кабінету Міністрів України і розпоряджень міської ради.

Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення Адміністрація або уповноважений нею орган повинен повідомити працівника Управління не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

Заробітна плата працівників Управління складається з посадового окладу, доплати за ранг, надбавки за вислугу років на державній службі та службі в органах місцевого самоврядування, надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років, премій, які визначаються постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (із змінами), розпорядженнями міського голови.

Преміювання працівників Управління здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи та згідно з Положенням про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам апарату Валківської міської ради та її виконавчих органів, затверджене розпорядженням Валківського міського голови від 31 грудня 2020 року № 200 в межах асигнувань на оплату праці

4.1. Адміністрація зобов'язується :

4.1.1. Знайомити кожного, заново прийнятого працівника Управління з умовами праці і її оплати, правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором, роз'яснювати права і обов'язки.

4.1.2. Регулярно виплачувати працівникам Управління заробітну плату два рази в місяць в слідуючі строки:

- за першу половину місяця - 15 числа поточного місяця;
- за другу половину місяця – 30 числа поточного місяця.

Розмір заробітної плати працівника Управління за першу половину місяця 50 % зарплати з урахуванням надбавок, але не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку (посадового окладу) працівника.

4.1.3. Виплата заробітної плати працівників Управління проводиться у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

4.1.4. Забезпечити безперешкодне ознайомлення працівників Управління з розмірами заробітної плати і утриманнями.

4.1.5. Проводити індексацію заробітної плати працюючих у встановленому законодавством порядку.

4.1.6. Заробітна плата працівникам Управління за час відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до її початку.

4.1.7. При звільненні працівників Управління виплата проводиться в останній робочий день згідно ст.116 КЗпП України.

Розділ V.

РЕЖИМ РОБОТИ. ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ. ВІДПУСТКИ.

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Установити тривалість робочої неділі 40 годин (окрім осіб, що користуються по законодавству скороченим робочим днем).

Робочі дні: понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин. Дні відпочинку – субота і неділя, святкові і неробочі дні (згідно чинного законодавства про працю). Початок роботи о 8.00 годині – протягом тижня; кінець роботи в понеділок, вівторок, середу та четвер – о 17.00 годині, у п'ятницю – о 15 годині 45 хвилин; перерва на обід – з 12.00 до 12.45.

Напередодні святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України) тривалість роботи працівників управління скорочується на одну годину.

У випадку, коли святковий або неробочий день (стаття 73 КЗпП України) збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

5.1.2. Працівникам Управління надавати щорічно відпустку тривалістю 30 календарних днів, згідно з установленим графіком відпусток, з виплатою допомоги на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати.

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

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику Управління, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Щорічну відпустку повинно бути перенесено на інший період або продовжено в разі:

- 1) тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- 2) збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

Працівникам Управління, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування (та/або державної служби) понад 10 років – надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з 11-го року цю відпустку збільшувати на 2 календарні дні за кожний наступний рік.

Тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 15 календарних днів.

Додаткова оплачувана відпустка працівникам Управління надається одночасно із щорічною відпусткою, згідно з установленим графіком, або за згодою сторін окремо від неї.

Право на щорічну основну та додаткову відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві.

5.1.3. Установити обслуговуючому персоналу щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік та перелік посад, зайнятості працівників на яких дає право на щорічні додаткові відпустки і список осіб, які мають право на щорічні додаткові та соціальні відпустки.

5.1.4. Жінці, яка має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину – інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері, а також особі яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.1.5. При наявності поважних обставин (визначених чинним законодавством про відпустки) надавати відпустки без збереження заробітної плати на термін обумовлений угодою між працівником та керівництвом, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.1.6. Працівникам Управління, які успішно навчаються без відриву від основної роботи у вищих навчальних закладах незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання на період настановних занять, виконання

лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на третьому і наступних курсах у вищих навчальних закладах надаються додаткові оплачувані відпустки відповідно до чинного законодавства про відпустки.

5.2. Трудовий колектив зобов'язується:

5.2.1. Кожен працівник Управління зобов'язується для виконання невідкладної і непередбаченої роботи по розпорядженню голови міської ради з'являтися на службу в вихідні і святкові дні з послідуною компенсацією згідно законодавства.

5.2.2. Кожен працівник Управління зобов'язується дотримуватися трудової і виконавчої дисципліни, проявляти зацікавленість в кінцевому результаті роботи колективу.

VI. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Проводити виплату допомоги на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати працівникам Управління при наданні щорічної основної відпустки згідно діючого законодавства.

6.1.2. Проводити виплату матеріальної допомоги при наявності коштів в розмірі середньомісячної заробітної плати працівникам Управління для вирішення соціально-побутових питань.

VII. ОХОРОНА ПРАЦІ

Виходячи з пріоритетів державної політики в області охорони праці:

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Створити в кожному відділі Управління на робочому місці умови праці відповідно з вимогами нормативних актів, а також забезпечення прав працівників Управління, гарантованих законодавством про охорону праці.

7.1.2. Забезпечити своєчасне, якісне навчання, інструктування з правил безпеки праці, протипожежної безпеки, екології і санітарії, з питань надання першої медичної допомоги всіх працівників Управління.

7.1.3. Керівництво управління за погодженням з представником трудового колективу зобов'язується забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці.

7.2. Трудовий колектив зобов'язується:

7.2.1. Знати і виконувати вимоги адміністрації з охорони праці, санітарії, правил пожежної безпеки, електробезпеки.

7.2.2. Дотримуватися зобов'язань з охорони праці і правил внутрішнього трудового розпорядку.

7.3. Представник трудового колективу зобов'язується:

7.3.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавства про працю і охорону праці.

VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

8.1. Трудовий колектив доручає представнику трудового колективу Єременко Юлії Борисівні представляти інтереси управління в взаємовідносинах з адміністрацією.

8.2. Адміністрація:

- визнає Єременко Юлію Борисівну представником інтересів трудового колективу.

8.3. Представник трудового колективу має право:

- одержувати від адміністрації інформацію з питань, пов'язаних з фінансовою діяльністю і соціальним розвитком колективу;
- проводити перевірку додержання трудового законодавства, умов праці і вимагати усунення недоліків;
- перевіряти своєчасність використання відпусток.

8.4. Доручити Єременко Юлії Борисівні представляти інтереси застрахованих осіб в комісії по соціальному страхуванню, в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням.

IX. ЗАКЛЮЧНЕ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Адміністрація та представник трудового колективу Єременко Юлія Борисівна в межах своєї компетенції зобов'язуються оперативно приймати заходи впливу на тих осіб, що допускають невиконання зобов'язань колективного договору, інформувати про це членів трудового колективу.

9.2. Колективний договір ухвалено на загальних зборах трудового колективу, протокол №1 від 29 березня 2021 року.

ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку фінансового управління Валківської міської ради Богодухівського району Харківської області.
2. Графік щорічних відпусток працівників фінансового управління Валківської міської ради Богодухівського району Харківської області.
3. Штатний розпис працівників фінансового управління Валківської міської ради Богодухівського району Харківської області.
4. Заходи з охорони праці.

ПІДПИСИ:

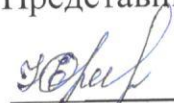
Від адміністрації:

Начальник фінансового управління

 **Лариса ЛЕВЧУК**
29 березня 2021 року



За дорученням трудового колективу:
Представник трудового колективу

 **Юлія ЄРЕМЕНКО**
29 березня 2021 року