

Схвалено загальними зборами
колективу «02» квітня 2021 р.
Протокол №1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

ФІНАНСОВОГО ВІДДІЛУ НОВОБОРІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

на 2021-2025 роки

Зареєстровано виконавчим комітетом Новоборівської селищної ради

Реєстраційний номер 1 від 14 квітня 2021 року

Рекомендації реєструючого органу:

зауважень та рекомендацій до колективного договору

фінансового відділу Новоборівської селищної ради немає

Уповноважена особа
реєструючого органу
М.П.




(підпис)

Григорій РУДЮК
(ім'я та прізвище)

2

З метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів, забезпечення соціальної захищеності працівників, фінансового відділу Новоборівської селищної ради (надалі – Відділ) в особі начальника відділу Цюпи Людмили Сигизмундівни (надалі – Адміністрація), з одного боку, та трудовий колектив фінансового відділу Новоборівської селищної ради в особі обраного і уповноваженого трудовим колективом члена первинної профспілкової організації працівників Новоборівської селищної ради Однорорченко Наталії Вікторівни (надалі – Профком), з іншого боку, надалі іменовані Сторони, уклали цей колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:

1. Загальні положення

1.1. Цей Колективний договір (надалі - Договір) укладений у відповідності до Закону України «Про колективні договори і угоди» №3356-ХІІ від 01.07.1993 р., зі змінами та доповненнями, та встановлює взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між Адміністрацією та трудовим колективом фінансового відділу (надалі - Відділу), які є рівноправними.

1.2. Договір гарантує, захист прав та інтересів працівників у межах, передбачених діючим законодавством, та зобов'язаннями Адміністрації по цьому Договору.

1.3. Договір поширюється на усіх працівників, що входять до складу Відділу і обов'язковий, як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

1.4. Сторони визнають цей Договір нормативно - правовим актом і зобов'язуються виконувати встановлені в ньому норми, умови і домовленості. Жодна з сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють чи відміняють зобов'язання, норми чи положення цього Договору.

1.5. Умови Договору у разі будь-яких спорів та розбіжностей не можуть трактуватись як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, положення працівників, інакше вони визнаються недійсними.

1.6. Договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури та найменування Відділу. У разі його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін, що його підписали. У цьому випадку дія Договору зберігається не більше року. У цей період Сторони повинні провести переговори щодо укладення нового чи зміни цього Договору. У разі ліквідації установи Договір діє протягом усього строку проведення процедури ліквідації.

1.7. Договір укладено на 2021-2025 роки, набирає чинності з дня повідомної реєстрації і діє до укладення нового Договору.

1.8. Адміністрація подає Договір на реєстрацію до виконавчого комітету Новоборівської селищної ради, протягом трьох днів після реєстрації забезпечує доведення його змісту до всіх працівників Відділу. Протягом

усього терміну його дії забезпечує ознайомлення під розпис всіх тих, з ким укладається трудовий договір.

1.9. Зміни і доповнення до Договору вносяться за згодою двох Сторін і набирають чинності після затвердження їх на спільному засіданні представників роботодавця і трудового колективу.

1.10. При прийомі на роботу роботодавець знайомить працівника з Договором, який діє в установі.

2. Зобов'язання сторін.

2.1. Сторони зобов'язуються визнавати та поважати права кожної із сторін і виконувати всі зобов'язання за Договором.

2.2. Адміністрація:

визнає Профком єдиним представником інтересів трудового колективу; для виконання громадянських обов'язків, в інтересах колективу, надає голові Профкому вільний час (16 годин щомісячно) із збереженням заробітку; приймає рішення з питань, що стосуються змін в організації праці, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників виключно за погодженням з Профкомом, з дотриманням чинного законодавства, умов цього Договору.

2.3. Профком здійснює контроль за дотриманням законодавства з питань трудових відносин.

3. Організація праці та забезпечення зайнятості працівників

3.1.Адміністрація зобов'язується :

3.1.1. Створити умови для високоефективної праці, забезпечувати високу виконавчу дисципліну, високопродуктивну організаторську діяльність з питань соціально-економічного розвитку, приймати необхідні заходи щодо організації трудового процесу.

3.1.2. Сприяти вирішенню соціальних питань колективу, правовому захисту працівників, відповідно до їх статусу, створенню умов для навчання та підвищення кваліфікації у відповідних учбових закладах та шляхом самоосвіти, просуванню по службі.

3.1.3. Дотримуватись законодавства про працю та про охорону праці.

3.1.4. Разом з Профкомом здійснювати контроль за виконанням Договору та інформувати колектив про його виконання один раз на півріччя /січень, липень/.

3.1.5. Ознайомлювати кожного щойно прийнятого працівника з умовами Договору, правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1).

3.1.6. Не вимагати від працівників виконання роботи і доручень, які не обумовлені трудовим договором та посадовими інструкціями.

3.2. Трудовий колектив зобов'язується:

3.2.1. Виконувати вимоги чинного трудового законодавства, цього Договору, Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування", правил внутрішнього службового розпорядку.

3.2.2. Нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків та поставлених завдань у відповідності до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

3.2.3. Сумлінно, точно і своєчасно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу і творчість у роботі, не допускати вчинків, що дискредитують органи державної влади.

3.2.4. Постійно вдосконалювати організацію своєї діяльності і підвищувати професійний рівень.

3.2.5. Утримувати в належному стані своє робоче місце.

3.2.6. Дбайливо ставитись до державного майна, не допускати збитків.

В разі нанесення працівником матеріального збитку, умисного псування, нестачі або втрати окремих видів майна та цінностей, останній несе матеріальну відповідальність у відповідності із діючим законодавством.

3.2.7. Створювати та зберігати сприятливу трудову атмосферу в колективі.

3.2.8. Утримуватися від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього колективного договору за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим колективним договором порядку.

3.3. Профком зобов'язується:

3.3.1. Здійснювати контроль за виконанням умов Договору та інформувати колектив про його виконання один раз на півріччя /січень, липень/.

3.3.2. Вести переговори від імені трудового колективу щодо розробки та внесення змін до Договору.

4. Умови прийняття, роботи та звільнення.

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Здійснювати прийом на роботу на конкурсній основі та у відповідності із Положенням про порядок проведення конкурсу проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування Новоборівської селищної ради.

4.1.2. При прийнятті на роботу ознайомлювати працівників з правилами внутрішнього службового розпорядку.

4.1.3. Забезпечити працівників роботою у відповідності з їх фахом, кваліфікацією та трудовим договором.

4.1.4. Створювати умови для навчання і підвищення професійної кваліфікації у відповідних навчальних закладах /на факультетах/ та шляхом самоосвіти; сприяти навчанню та підвищенню професійної кваліфікації через центр підвищення кваліфікації державних службовців і керівників державних підприємств, установ і організацій райдержадміністрації.

4.1.5. Адміністрація не вправі зажадати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором. Адміністрація зобов'язана розробити і затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки /посадову інструкцію/, ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання. У функціональних обов'язках /посадовій інструкції/ може бути передбачено виконання працівником обов'язків іншого працівника лише у випадках тимчасової відсутності останнього, у зв'язку із хворобою, відпусткою, або з інших поважних причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника тільки за його згодою і за додаткову плату, з урахуванням його реальної можливості виконувати їх /з урахуванням належної професійної підготовки і зайнятості працівника при виконанні безпосередніх обов'язків/.

4.1.6. Працівники можуть бути звільнені з Відділу у випадку змін в організації його діяльності, при скороченні чисельності /штату/. У цих випадках вони персонально /письмово під розпис/ попереджуються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці до звільнення. При цьому Адміністрація зобов'язана надати працівнику іншу роботу за фахом, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника на зазначеній у цьому пункті підставі, йому виплачується вихідна допомога у розмірі середнього заробітку за один місяць.

4.1.7. Звільнення працівників допускається тільки після використання усіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення його зайнятості у Відділі.

4.2. Профком зобов'язується:

4.2.1. Постійно перевіряти виконання умов законодавства про працю, про результати інформувати Адміністрацію і трудовий колектив у міру необхідності.

4.2.2. Своєчасно /протягом 10 днів/ розглядати подання на звільнення працівників з ініціативи Адміністрації.

4.2.3. Представляти інтереси кожного члена профспілки з усіх питань, пов'язаних з прийняттям на роботу, звільненням з роботи, переведенням на іншу роботу, підвищенням кваліфікації, просуванням по службі, кваліфікаційною атестацією.

5. Оплата праці.

Оплата праці працівників Відділу проводиться у відповідності до чинного законодавства відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці

4.1.4. Створювати умови для навчання і підвищення професійної кваліфікації у відповідних навчальних закладах /на факультетах/ та шляхом самоосвіти; сприяти навчанню та підвищенню професійної кваліфікації через центр підвищення кваліфікації державних службовців і керівників державних підприємств, установ і організацій райдержадміністрації.

4.1.5. Адміністрація не вправі зажадати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором. Адміністрація зобов'язана розробити і затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки /посадову інструкцію/, ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання. У функціональних обов'язках /посадовій інструкції/ може бути передбачено виконання працівником обов'язків іншого працівника лише у випадках тимчасової відсутності останнього, у зв'язку із хворобою, відпусткою, або з інших поважних причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника тільки за його згодою і за додаткову плату, з урахуванням його реальної можливості виконувати їх /з урахуванням належної професійної підготовки і зайнятості працівника при виконанні безпосередніх обов'язків/.

4.1.6. Працівники можуть бути звільнені з Відділу у випадку змін в організації його діяльності, при скороченні чисельності /штату/. У цих випадках вони персонально /письмово під розпис/ попереджуються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці до звільнення. При цьому Адміністрація зобов'язана надати працівнику іншу роботу за фахом, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника на зазначеній у цьому пункті підставі, йому виплачується вихідна допомога у розмірі середнього заробітку за один місяць.

4.1.7. Звільнення працівників допускається тільки після використання усіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення його зайнятості у Відділі.

4.2. Профком зобов'язується:

4.2.1. Постійно перевіряти виконання умов законодавства про працю, про результати інформувати Адміністрацію і трудовий колектив у міру необхідності.

4.2.2. Своєчасно /протягом 10 днів/ розглядати подання на звільнення працівників з ініціативи Адміністрації.

4.2.3. Представляти інтереси кожного члена профспілки з усіх питань, пов'язаних з прийняттям на роботу, звільненням з роботи, переведенням на іншу роботу, підвищенням кваліфікації, просуванням по службі, кваліфікаційною атестацією.

5. Оплата праці.

Оплата праці працівників Відділу проводиться у відповідності до чинного законодавства відповідно до постанови Кабінету Міністрів України 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, Положення про преміювання, надання матеріальної допомоги та встановлення інших доплат та надбавок посадовим особам фінансового відділу Новоборівської селищної ради (додаток 2).

У разі внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України щодо умов оплати праці, а також мінімальної заробітної плати, оплата проводиться з урахуванням внесених змін.

Розмір мінімальної заробітної плати за повністю виконану місячну норму праці не може бути меншим ніж затверджений законодавством.

Штатний розпис працівників додається (додаток 3).

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Встановити працівникам посадові оклади відповідно до затвердженого штатного розпису та чинного законодавства (додаток 4), надбавки за високі досягнення в праці або за виконання особливої роботи у розмірі до 50% посадового окладу, з урахуванням надбавки за ранг та за вислугу років у межах ФОП.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка за високі досягнення у праці скасовується або розмір її зменшується у порядку, визначеному для їх встановлення.

5.1.2. Працівникам встановлювати доплати :

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі хвороби, відпустки без збереження заробітної плати тощо) до 50% посадового окладу за основною роботою;

5.1.3. Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи (у межах фонду оплати праці).

5.1.4. Регулярно (двічі на місяць) виплачувати заробітну плату у встановлені терміни: за першу половину місяця – до 20 числа, за другу половину місяця - до 05 числа наступного місяця.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.1.5. Розмір заробітної плати за першу половину місяця складає не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

5.1.6. Заробітна плата працівникам за час щорічної або іншого виду відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки, або в пізніші терміни, за письмовою заявою/згодою працівника.

5.1.7. Забезпечувати безперешкодне ознайомлення працівника з розмірами заробітної плати та відрахувань із неї.

5.1.8. Відомості про оплату праці працівників надавати іншим органам і посадовим особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

5.1.9. Робота у святкові, неробочі і вихідні дні оплачується в подвійному розмірі або компенсується іншим часом відпочинку.

5.1.10. Усі питання, що стосуються заробітної плати і преміювання, узгоджувати із Профкомом.

5.1.11. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з законодавством.

5.1.12. У разі виникнення заборгованості із заробітної плати нараховувати компенсацію згідно з чинним законодавством.

5.1.13. У разі виникнення заборгованості із заробітної плати, погашення заборгованості проводити згідно з графіком, погодженим з Профкомом та затвердженим головою Новоборівської селищної ради. Графік погашення заборгованості до діючого колективного договору є окремим додатком до договору.

5.1.14. Оплату праці працівникам, які перебувають у відрядженні, здійснювати відповідно до чинного законодавства України.

5.2. Профком зобов'язується:

5.2.1. Бути гарантом справедливої оплати праці і надання пільг кожному працівнику відділу.

6. Режим роботи, тривалість робочого часу, відпустки

6.1 Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Встановити загальну тривалість робочого тижня 40 годин.

6.1.2. Встановити наступний режим робочого часу: початок роботи - о 8-00 год.; закінчення роботи - о 17-00 год., перерва для відпочинку і харчування - з 12-00 год. до 13-00 год.; вихідні дні: субота і неділя.

6.1.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

6.1.4. Погоджувати з Профкомом зміни тривалості робочого дня (тижня).

6.1.5. Надавати працівникам роботу з неповним робочим днем у випадках, передбачених трудовим законодавством.

6.1.6. Тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників установити у відповідності до ЗУ "Про службу в органах місцевого самоврядування" та ЗУ "Про відпустки" (посадовим особам - 30 календарних днів).

Працівникам щорічно надавати відпустку згідно законодавства, у відповідності із затвердженим графіком. Працівникам, що мають стаж роботи в органах місцевого самоврядування/державних органах, тощо понад десять років, надавати додаткову оплачувану відпустку згідно чинного законодавства. Загальна тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 15 календарних днів. Перелік посад і (додаток 5).

6.1.7. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією до 10 січня поточного року. При визначенні черговості надання відпусток, Адміністрацією повинні бути враховані сімейні та інші особисті обставини кожного працівника. Адміністрація створює умови для безперешкодного ознайомлення працівників із затвердженим графіком відпусток.

6.1.8. Додаткові оплачувані відпустки надавати працівникам одночасно з основною відпусткою, згідно з графіком, або /за заявою/згодою сторін/ окремо від неї.

6.1.9. Надавати додаткову оплачувану відпустку (3 робочі дні) у випадку особистого шлюбу, шлюбу дітей, народження дітей, смерті близьких родичів (чоловіка, жінки, батьків, братів, сестер, дітей).

6.1.10. Щорічна відпустка за ініціативою адміністрації, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з Профкомом у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відобразитися на роботі Відділу, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана у поточному році.

6.1.11. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

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

6.1.12. Жінкам, що виховують дитину з інвалідністю з дитинства, надавати додатковий вихідний день щомісячно при поданні відповідної заяви.

6.1.13. З родинних обставин і інших поважних причин працівникам, за їх заявою, можуть бути надані короткочасні відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і Адміністрацією, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін.

6.2. Трудовий колектив зобов'язується:

6.2.1. Для виконання невідкладної /непередбаченої/ роботи працівники, за розпорядженням керівника, повинні з'являтися на роботу у робочі, вихідні /святкові/ дні, з наступною компенсацією за роботу у робочі, вихідні /святкові/ дні, згідно з чинним законодавством.

6.2.2. Не перебувати, без дозволу адміністрації, у приміщеннях Відділу у неробочий час із причин, не пов'язаних з роботою, а також не проводити туди сторонніх осіб.

7. Соціальні гарантії.

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Працівникам, що йдуть у чергову відпустку, надавати матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати (у межах асигнувань).

7.1.2. Надавати працівникам, матеріальну допомогу при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію за віком або по інвалідності.

7.1.3. Забезпечувати своєчасну оплату лікарняних листків і виплату всіх соціальних виплат, передбачених чинним законодавством (допомоги, компенсації та ін.) при своєчасному виділенні коштів.

7.2. Профком зобов'язується:

7.2.1. Забезпечувати соціальний захист працівників.

7.2.2. Організувати виїзд працівників для колективного відпочинку, а також вечори відпочинку.

7.2.3. Проводити реалізацію путівок в оздоровчі табори для дітей, з оплатою працівником 10 відсотків вартості путівки.

7.3. Адміністрація та Профком зобов'язуються:

7.3.1. Забезпечити миючими засобами.

7.3.2. Адміністрація гарантує надання працівникам вільного часу для одержання медичної допомоги без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.

7.3.3. Забезпечувати соціальний захист ветеранів праці та людей похилого віку, що стали пенсіонерами установи.

7.3.4. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

7.3.5. Забезпечувати організацію проведення профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу і туберкульозу у виробничому середовищі та не допускати випадків дискримінації працівників із таким захворюванням.

7.3.6. За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом у разі виникнення кризової ситуації, що загрожує національній безпеці, оголошення рішення про

проведення мобілізації та (або) введення воєнного стану на строк до закінчення особливого періоду або до дня фактичної демобілізації, зберігаються місце роботи, посада і середній заробіток. (Ст.119 КЗпП України).

7.3.7. Забезпечувати широку гласність можливостей по оздоровленню трудящих, а також інформувати працівників про використання путівок на всі види лікування та відпочинку;

7.3.8. Організовувати вшанування працівників у зв'язку з виходом на пенсію, згідно з матеріальним стимулюванням працівників.

8. Охорона праці.

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Створити на кожному робочому місці, у відповідності з вимогами нормативних актів, належні умови праці, забезпечити дотримання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

8.1.2. При прийнятті на роботу інформувати працівника (під розписку) умови праці.

8.1.3. Забезпечити своєчасне і якісне навчання та інструктаж з техніки безпеки, пожежної безпеки, електробезпеки, екології і санітарії, з питань надання першої медичної допомоги усіх працівників.

8.1.4. Здійснювати постійний контроль за дотриманням працівниками правил поведінки з машинами, механізмами та обладнанням.

8.1.5. Забезпечити попередній (при прийомі на роботу) та періодичний (1 раз на 2 роки) медичний огляд працівників, які постійно працюють з візуальними дисплейними терміналами електронно-обчислювальних машин.

8.1.6. Передбачити фінансування заходів по створенню належних умов праці, у тому числі виділення коштів на першочергове проведення атестації робочих місць за умовами праці, забезпечення соціального захисту працівників, зайнятих на роботах з несприятливими умовами праці.

8.1.7. Проводити атестацію робочих місць із шкідливими, важкими і небезпечними умовами праці не рідше 1 разу на 5 років. За її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг та компенсацій (Постанова Кабінету Міністрів України від 13.05.2003р. №679).

8.2. Трудовий колектив зобов'язується:

- знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, санітарії;

- правил пожежної безпеки, електробезпеки; вміти користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

- дотримуватись зобов'язань з охорони праці і правил внутрішнього трудового розпорядку;

- співпрацювати з Адміністрацією в справах організації безпечних і нешкідливих умов праці, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;
- використовувати транспортні засоби, техніку та інше майно власника тільки у службових цілях.

8.3. Профком зобов'язується:

- здійснювати контроль за виконанням законодавства про працю та про охорону праці.

9. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

9.1. Адміністрація не перешкоджає організації і діяльності Профкому у проведенні у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

10. Відповідальність Сторін, вирішення суперечок

10.1. У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених даним Договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

10.2. Суперечки між Сторонами дозволяються в порядку, установленому законодавством України.

11. Заключні положення

11.1. Зміни і доповнення до даного Договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді Сторін, що його підписали.

11.2. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, обговореному Сторонами в окремій письмовій (чи усній) угоді.

11.3. Адміністрація та Профком у межах своєї компетенції зобов'язуються оперативно приймати заходи впливу на тих осіб, що не виконують зобов'язань за Договором, інформувати про це членів трудового колективу.

11.4. Хід виконання зобов'язань Договору розглядається на загальних зборах трудового колективу в липні за I півріччя і не пізніше I кварталу наступного року в цілому за рік на загальних зборах трудового колективу.

11.5. Договір ухвалений на загальних зборах трудового колективу /протокол № 1 від «02» 04 2021 року/.

**Начальник фінансового відділу
Новоборівської селищної ради**

**Член первинної
профспілкової організації
працівників
Новоборівської селищної ради**



Людмила ЦЮПА

Наталія ОДНОВОРЧЕНКО

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку у фінансовому відділі
Новоборівської селищної ради

I. Загальні положення

Конституція України передбачає і забезпечує рівність трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статті, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин.

Вказані правила вводяться з метою урегулювання у відповідності до Кодексу законів про Працю та Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”, відносин адміністрації і працівників фінансового відділу Новоборівської селищної ради (далі – Відділу) у галузі праці, зміцненні її дисципліни, ефективному використанні прав працівників і робочого часу, забезпеченні високої якості роботи, підвищенні продуктивності праці, а також створенні необхідних організаційних і економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, застосуванні до правопорушників трудової дисципліни засобів дисциплінарного і громадського впливу.

Питання, пов’язані з застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує адміністрація у межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством – спільно або за погодженням із уповноваженим трудового колективу.

II. Порядок прийняття на роботу і звільнення членів трудового колективу

Прийняття на роботу до Відділу проводиться на конкурсній основі, крім патронатної служби. Для прийняття участі в конкурсі на заміщення вакантних посад громадяни подають такі документи:

- особистий листок по обліку кадрів з фотокарткою, автобіографію, копію документів про освіту, паспорт, електронну декларацію про доходи за попередній рік;
- трудова книжка здається працівником головному спеціалісту, відповідальному за ведення кадрів, напередодні призначення на посаду.

Забороняється вимагати від громадян при прийнятті на роботу документи, пред’явлення яких не передбачено чинним законодавством і цими Правилами. При прийнятті на посаду посадової особи місцевого самоврядування вперше, вони одночасно приймають присягу посадової особи місцевого самоврядування.

Прийняття на роботу начальника відділу оформляється розпорядженням селищного голови, а головних спеціалістів – наказом начальника відділу, які доводяться до відома працівників під підпис. В розпорядженні/наказі вказується назва посади структурного підрозділу відповідно до штатного розпису та розмір оплати праці. Цим же розпорядженням/наказом працівникові присвоюється відповідний ранг посадової особи місцевого самоврядування та надбавка за вислугу

років. Відповідно до ст. 10 Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування” може бути встановлено випробувальний термін до 6 місяців.

До початку роботи адміністрація зобов’язана:

- ознайомити працівників із дорученою роботою, умовами оплати праці, роз’яснити його права і обов’язки, взаємовідносини по службі;
- прийом на роботу працівників відділу здійснювати відповідно до чинного законодавства;
- ознайомити працівників із Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами, технікою тощо;
- провести інструктаж із техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Всім працівникам вносяться записи до трудової книжки за встановленим законодавством порядком.

У день звільнення адміністрація зобов’язана видати працівникові його трудову книжку із внесеними до неї необхідними записами і провести з ним повний розрахунок. Днем звільнення вважається останній робочий день.

III. Основні обов’язки працівників

Працівники зобов’язані:

- працювати чесно і добросовісно, дотримуватись дисципліни праці, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасно виконувати розпорядження/накази і доручення адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, а також дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони та виробничої санітарії, берегти доручену власність відділу;
- покращувати якість роботи, не допускати упущень і прорахунків, дотримуватись службової дисципліни, вживати заходів до негайного усунення недоліків, причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальне використання праці, і негайно повідомляти про те, що трапилось адміністрацію;
- утримувати своє робоче місце в належному порядку, чистоті, справному стані, а також підтримувати чистоту в установі та на території установи;
- дотримуватись встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів;
- бережливо ставитись до майна, меблів, комп’ютерної техніки тощо, раціонально витрачати і використовувати комп’ютерну техніку, інвентар, канцелярські прилади, матеріали та інші матеріальні ресурси. Економно використовувати час на міжміські та міські телефонні розмови.

Працівник повинен виконувати доручену роботу особисто і не передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством, та за дорученням або згодою керівника.

Коло обов'язків, які виконує кожний працівник, відповідно до своєї кваліфікації або посади, визначається посадовою інструкцією і положеннями, затвердженими в установленому порядку.

Працівник має право на відпочинок, здорові і безпечні умови праці, на матеріальне і соціальне страхування згідно чинного законодавства.

IV. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація зобов'язана:

- правильно організовувати працю службовців, щоб кожний працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце;
- забезпечити здорові і безпечні умови праці;
- всебічно розвивати і удосконалювати організацію і стимулювання праці, організовувати вивчення, розповсюдження впровадження передових та сучасних методів праці;
- своєчасно доводити до працівників планові завдання, організовувати забезпечення їх виконання;
- постійно забезпечувати моральну і матеріальну зацікавленість працівників у результатах особистої праці і в загальних підсумках роботи апарату, у раціональному витрачанні робочого часу;
- видавати працівникам заробітну плату в установлені строки;
- забезпечувати суворе дотримання трудової і службової дисципліни, вживати ефективні заходи до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, постійно покращувати умови;
- забезпечувати систематичне професійне навчання та підвищення кваліфікації працівників і рівня їх економічних та правових знань, створювати необхідні умови для оволодіння ними сучасними методами організаційної роботи, поєднання роботи з навчанням у вищих навчальних закладах;
- створювати колективу необхідні умови для виконання своїх повноважень, сприяти утвердженню в ньому творчої обстановки, всебічно підтримувати і розвивати ініціативу і активність працівників, забезпечувати їх активну діяльність, використовувати для цього збори, наради, своєчасно розглядати критичні зауваження працівників і своєчасно повідомляти їх про вжиті заходи;

- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, при можливості поліпшувати їх культурно-побутові умови;
- адміністрація у межах своїх повноважень і за рахунок виділених коштів може встановлювати додаткові, відповідно до чинного законодавства, трудові і соціально-побутові пільги для працівників.

Адміністрація виконує свої обов'язки самостійно, а у відповідних випадках спільно або за погодженням з профспілковим комітетом іншим уповноваженим органом трудового колективу.

V. Робочий час та його використання

Тривалість робочого тижня 40 годин, робочого дня 8 годин 00 хвилин.

Напередодні святкових і робочих днів: 1 січня – Новий рік, 7 січня – Різдво Христове, Пасха, Трійця, 8 березня – Міжнародний жіночий день, 1-2 травня – День міжнародної солідарності трудящих, 9 травня – День Перемоги, 28 червня – День Конституції, 24 серпня – день Незалежності України, 25 грудня – Різдво Христове, католицьке, робочий час скорочується на одну годину.

У тих випадках, коли святковому дню передують дні щотижневого відпочинку, скорочення тривалості робочого дня не проводиться. Робота у вказані дні компенсується відповідно до чинного законодавства.

Табель обліку робочого часу відділу веде та подає головний спеціаліст, відповідальний за кадрову роботу.

Черговість надання щорічних відпусток встановлює адміністрація за погодженням із уповноваженим трудового колективу/або представником первинної профспілкової організації, враховуючи необхідність забезпечення нормального ходу роботи і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток працівників складається і затверджується начальником відділу на кожний календарний рік не пізніше 10 січня поточного року і доводиться до відома усіх працюючих.

VI. Заохочення за успіхи у роботі

За зразкове виконання обов'язків, поліпшення якості роботи, довгочасну і бездоганну роботу та інші досягнення у праці застосовуються такі заохочення:

- видача премії;
- нагородження почесною грамотою;
- оголошення подяки.

Заохочення застосовуються адміністрацією разом із уповноваженим трудового колективу/членом первинної профспілкової організації.

Заохочення оголошується розпорядженням/наказом і заноситься до трудової книжки працівника. Працівники, котрі успішно і добросовісно виконують свої

обов'язки, проявляють ініціативу і винахідливість, надаються переваги при просуванні по службі за виконання особливо відповідальних завдань може бути присвоєний черговий ранг достроково в межах відповідної категорії посад.

За особливі трудові заслуги працівники можуть також представлятися до вищих органів для заохочення, нагородження орденами, медалями, іншими нагородами, почесними грамотами.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

Порушення трудової дисципліни, невиконання або несвоєчасне і неякісне виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків, приводить до застосування засобів дисциплінарного та адміністративного впливу, а також до застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

Особи, які винні у порушенні законодавства про службу в органах місцевого самоврядування, притягуються до цивільної, адміністративної або кримінальної відповідальності згідно з діючим законодавством.

**Начальник фінансового відділу
Новоборівської селищної ради**

**Член первинної
профспілкової організації працівників
Новоборівської селищної ради**



Людмила ЦЮПА


Наталія ОДНОВОРЧЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання, надання матеріальної допомоги та встановлення
інших доплат та надбавок посадовим особам
фінансового відділу Новоборівської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Дане положення розроблене відповідно до Конституції України, Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про службу в органах місцевого самоврядування», 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» (зі змінами).

1.2. Положення визначає джерела, умови і механізм визначення розмірів премії, матеріальної допомоги інших доплат та надбавок посадовим особам фінансового відділу Новоборівської селищної ради.

1.3. Премія за цим Положенням – заохочувальна фінансова виплата, пов'язана з виконанням виробничих завдань і функцій, особистим вкладом у загальні результати роботи, розмір якої залежить від складності та умов виконуваної роботи, результативності праці та наявності коштів.

2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. Преміювання здійснюється в межах коштів, передбачених у кошторисі видатків на утримання працівників фінансового відділу, затвердженого у встановленому порядку, за рахунок коштів бюджету Новоборівської селищної територіальної громади.

2.2. Річний фонд преміювання створюється у розмірі пропорційно фонду оплати праці, але не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

3. Умови преміювання та розмір премії

3.1. Преміювання працівників здійснюється за умов дотримання ними чинного законодавства, якісного і своєчасного виконання функціональних обов'язків, визначених у посадових інструкціях, доручень керівника, дотримання трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.2. Стимулювання трудової діяльності, покращення результатів роботи, забезпечення виконання нормативних вимог щодо діяльності фінансового відділу додаткові показники преміювання, якими є:

- своєчасний і якісний розгляд та вирішення документів органів місцевого самоврядування, а також письмових та усних звернень громадян, підприємств, установ та організацій;
- своєчасна і якісна підготовка документів за дорученням селищного голови;
- належне утримання робочого місця, збереження майна та його раціональне і бережливе використання;
- підвищення фахового рівня, вдосконалення форм і методів роботи, що впливають з вимог Конституції України, Законів України, указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України щодо діяльності органів місцевого самоврядування.

3.3. Преміюванню підлягають працівники фінансового відділу з дати їх прийому у встановленому порядку на відповідні посади.

3.4. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який проводиться преміювання, премія не виплачується, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, за станом здоров'я чи перейшли на іншу роботу в порядку переводу.

3.5. Преміювання працівників, прийнятих на роботу з випробувальним строком, здійснюється після закінчення цього строку або з дня визнання працівника таким, що пройшов випробування.

3.6. Премії нараховуються за фактично відпрацьований робочий час у межах наявного фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

3.7. Премії не нараховуються за період знаходження працівника у відпустках всіх видів, передбачених чинним законодавством, тимчасової непрацездатності, підтвердженої лікарняним листком або довідкою відповідної лікувальної установи, відрядженням на навчання з метою підвищення кваліфікації, в тому числі за кордон.

3.8. За час виконання обов'язків за вакантною посадою або за посадою тимчасово відсутнього працівника премія нараховується, виходячи із заробітної плати за основною (постійною) посадою.

3.9. Премія нараховується працівникам фінансового відділу з розрахунку у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг, вислуги років, надбавка за високі досягнення у праці та у грошовій формі.

3.10. При наявності економії фонду оплати праці працівникам виплачуються додаткові премії:

- з нагоди державних та професійних свят;
- в окремих випадках, за виконання особливо важливих завдань.

3.11. Працівники позбавляються щомісячної премії частково або в повному обсязі за наказом керівника управління:

- за неналежне або несвоєчасне виконання функціональних обов'язків;
- порушення трудової дисципліни, що відповідним чином підтверджено документально (оформлені доповідна чи пояснювальна записки на ім'я начальника фінансового управління, дисциплінарне стягнення, застосоване у встановленому порядку) за місяць, в якому ними допущено порушення.

3.12. В разі накладення на працівника дисциплінарного стягнення у вигляді догани, працівнику не надається премія протягом всього строку дії дисциплінарного стягнення.

4. Порядок та строки виплати премії

4.1. Преміювання працівників фінансового відділу здійснюється на підставі наказу начальника фінансового відділу.

4.2. Преміювання начальника фінансового відділу здійснюється на підставі розпорядження селищного голови.

4.3. Максимальна межа премії для кожного працівника не встановлюється, розмір премії може бути змінено в залежності від результатів роботи посадових осіб.

4.4. Премія виплачується одночасно із виплатою заробітної плати за поточний місяць.

5. Порядок надання матеріальної допомоги працівникам

5.1. Витрати, пов'язані з видачею матеріальної допомоги здійснюються у межах коштів на оплату праці та за рахунок економії фонду оплати праці.

5.2. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується при наданні основних щорічних відпусток у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника, за заявою працівника на підставі наказу начальника фінансового відділу.

5.3. Працівникам надається матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника, за заявою працівника на підставі наказу начальника відділу, начальнику фінансового відділу на підставі розпорядження селищного голови.

6. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи

6.1. Відповідно до пункту 2 підпункту 1«в» 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) встановлюється надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років при наявності фонду заробітної плати.

6.2. Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється посадовим особам фінансового відділу залежно від особистих результатів виконання конкретних завдань, або ж результативності виконуваних завдань та повноважень покладених на працівника, у розмірі до 50 відсотків до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років на підставі наказу начальника фінансового відділу, а начальнику відділу на підставі розпорядження селищного голови, в термін виплати заробітної плати за поточний місяць в межах фонду заробітної плати.

6.3. Надбавка за виконання особливо важливої роботи устанавлюється посадовим особам фінансового відділу, які безпосередньо займаються розробленням проєктів нормативно-правових актів та проводять експертизу таких актів, надається на підставі наказу начальника відділу, а начальнику відділу на підставі розпорядження селищного голови, у розмірі до 100 відсотків до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років в термін виплати заробітної плати за поточний місяць в межах фонду заробітної плати.

**Начальник фінансового відділу
Новоборівської селищної ради**



Людмила ЦЮПА

**Член первинної
профспілкової організації
працівників
Новоборівської селищної ради**

Наталія ОДНОВОРЧЕНКО

ШТАТНИЙ РОЗПИС
фінансового відділу Новоборівської селищної ради

№	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн)	Фонд ЗП на місяць за ПО (грн)
Фінансовий відділ				
1	Начальник відділу	1	7300	7300
2	Головний спеціаліст	3	5100	15300
Разом 4 штатні одиниці				

**Начальник фінансового відділу
Новоборівської селищної ради**


Людмила ЦЮПА



**Член первинної
профспілкової організації
працівників
Новоборівської селищної ради**


Наталія ОДНОВОРЧЕНКО

Додаток 4

**Мінімальні гарантовані розміри та міжпосадові коефіцієнти
співвідношень розмірів посадових окладів**

Назва посад	Розміри посадових окладів, (грн.)	Коефіцієнти міжпосадових співвідношень розмірів посадових окладів
1	2	3
Начальник відділу	7300	-
Головний спеціаліст	5100	-

**Начальник фінансового відділу
Новоборівської селищної ради**



Людмила ЦЮПА

**Член первинної
профспілкової організації
працівників
Новоборівської селищної ради**

Наталія ОДНОВОРЧЕНКО

**Перелік посад працівників
фінансового відділу Новоборівської селищної ради,
яким надаються додаткові відпустки**

Начальнику відділу та головним спеціалістам фінансового відділу Новоборівської селищної ради, що є посадовими особами місцевого самоврядування, відповідно статті 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 15 календарних днів.

Порядок і умови надання додаткових оплачуваних відпусток встановлюються Кабінетом Міністрів України.

**Начальник фінансового відділу
Новоборівської селищної ради**



Людмила ЦЮПА

**Член первинної
профспілкової організації
працівників
Новоборівської селищної ради**

 **Наталія ОДНОВОРЧЕНКО**

ПРОТОКОЛ №1

Загальних зборів трудового колективу

фінансового відділу Новоборівської селищної ради

смт. Нова Борова

«24» 04 2021 р.

Присутні:

1. Цюпа – начальник

2. Однорозенко – головний спеціаліст

3. Войналович – головний спеціаліст

4. Мовчановська – головний спеціаліст

Засідання Загальних зборів трудового колективу фінансового відділу Новоборівської селищної ради (далі Відділ) є правомочним.

Порядок денний:

1. Затвердження колективного договору Відділу.
2. Затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку Відділу.
3. Обрання повноважного представника трудового колективу – члена первинної профспілкової організації на підписання колективного договору та правил внутрішнього трудового розпорядку

1. По першому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ:

Цюпа Л.С, яка запропонувала схвалити колективний договір в редакції трудового колективу Товариства.

Відбулося обговорення даного питання.

Голосували:

«ЗА» – чотири голоси;

«ПРОТИ» – немає;

«УТРИМАЛИСЯ» – немає. **Рішення прийнято одноголосно.**

2. По другому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ:

Одноворченко Н.В., яка запропонувала колективу затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку Відділу в кінцевій редакції.

Відбулося обговорення даного питання.

Голосували:

«ЗА» –чотири голоси;

«ПРОТИ» – немає;

«УТРИМАЛИСЯ» – немає. **Рішення прийнято одноголосно.**

3. По третьому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ:

Войналович Н.В. та Левандовську Л.С., які запропонували уповноважити представника трудового колективу, яка є членом первинної профспілкової організації - Одноворченко Н.В. підписати колективний договір Відділу від імені трудового колективу.

Відбулося обговорення даного питання.

Голосували:

«ЗА» –чотири голоси;

«ПРОТИ» – немає;

«УТРИМАЛИСЯ» – немає. Рішення прийнято одноголосно.

Загальні збори трудового колективу одноголосно ухвалили:

1. Затвердити колективний договір Відділу.
2. Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку Відділу.
3. Доручити представнику трудового колективу яка є членом первинної профспілкової організації - Одноворченко Н.В. підписати колективний договір Відділу від імені трудового колективу та даний протокол.

Від імені адміністрації: Начальник відділу

Від імені Трудового колективу: Головний спеціаліст

