|  |  |
| --- | --- |
| «Погоджено»  Уповноважений  від трудового колективу  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Яковлева В.В. | «Погоджено»  Начальник фінансового відділу Роганської селищної ради  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кіщенко Н.В. |
|  |  |

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом

фінансового відділу Роганської селищної ради

Харківського району Харківської області

на 2021 – 2024 роки

«Схвалено»

на загальних зборах

трудового колективу

Протокол №01-09-02

від 28.01.2021 року

Зареєстровано:

Колективний договір

між адміністрацією та трудовим колективом

фінансового відділу Роганської селищної ради

Реєстраційний номер №\_\_\_\_

від «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

підпис

М.П.

**НАПИС**

**про повідомну реєстрацію колективного договору**

Зареєстровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реєстраційний номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року

Рекомендації реєструючого органу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уповноважена особа

реєструючого органу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Котелевець М.В.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

З метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів, забезпечення соціальної захищеності працівників, фінансовий відділ Роганської селищної ради Харківського району Харківської області в особі начальника фінансового відділу Кіщенко Н.В., надалі іменований Адміністрація, з одного боку, та трудовий колектив фінансового відділу Роганської селищної ради Харківського району Харківської області в особі Уповноваженого від трудового колективу Яковлевої В.В. з іншого боку (надалі іменовані Сторони), уклали цей Колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:

**РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Визнаючи колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого регулюються соціально-економічні відносини з питань організації праці, умов оплати праці, гарантій, пільг і компенсацій, сторони домовились про наступне:

**1**. Колективний договір укладено на 2021-2024 рр.

**2.** Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол від 28.01.2021 №01-09-02, і набуває чинності з 04 січня 2021 року.

**3**. Колективний договір діє до прийняття нового.

**4**. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов’язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності, представництва, рівноправності, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості під час проведення переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічного, виробничих і трудових відносин.

**5.** Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Ці умови поширюються на працівників фінансового відділу Роганської селищної ради.

**6.** Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов’язковому порядку у зв’язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

Всі зміни і доповнення до колективного договору, які були прийняті та схвалені, оформляються протоколом і додаються до чинного договору та підлягають повідомній реєстрації відповідно до вимог чинного законодавства

В разі ухилення однієї із сторін цього договору від участі в переговорах по укладанню, внесення змін або доповнень до договору чи порушенні встановлених строків переговорів або невиконання зобов’язань договору,

сторони несуть відповідальність у порядку, встановленому законодавством.

**7.** Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у семиденний строк з дня їх отримання іншою стороною.

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

**9.** Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 2 місяці до закінчення строку дії колективного договору (але не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору).

**10.** Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують колективний договір.

**11.** Через 5 днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома працівників закладу.

### РОЗДІЛ II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Управління трудовим процесом є виключним правом Адміністрації. Управління здійснюється з урахуванням колективних рішень, напрацьованих зборами, тощо. Трудовий колектив має право брати участь в обговоренні питань щодо управління трудовим процесом у випадках, передбачених чинним законодавством.

**Адміністрація зобов’язується:**

**1.** Забезпечити ефективну діяльність Фінансового відділу, виходячи з фактичних обсягів фінансування для підвищення результативності роботи і поліпшення становища працівників.

**2.** Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Фінансового відділу, створення оптимальних умов для організації робочого процесу.

**3.** Забезпечити розробку та затвердження для кожної посади, передбаченої штатним розписом, посадову інструкцію, та ознайомити працівників під розпис з посадовими інструкціями. У посадовій інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов’язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження тощо).

**4.** Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявних матеріальних ресурсів.

**5.** Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1. ст.40 КЗпП України.

**6**. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст.42-1 КЗпП України).

**7**. Прийом на роботу за контрактною формою трудового договору не здійснювати, крім випадків, прямо передбачених чинним законодавством. Не допускати переведення на контрактну форму трудового договору працівників, які знаходяться в трудових відносинах на умовах безстрокового трудового договору, крім випадків прямо передбачених діючим трудовим законодавством.

**8.** До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз’яснити під розписку його права, обов’язки, інформувати про умови праці, правила внутрішнього розпорядку та колективним договором, інформувати про умови праці, визначити йому робоче місце та забезпечити необхідними для виконання роботи засобами (ст.29 КЗпП України).

**9.** Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати згідно з чинним законодавством.

**10.** У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

**11.** Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз’яснювати їх зміст, права та обов’язки працівників.

**12**. Забезпечити норму тривалості робочого часу 40 годин на тиждень.

**13.** Із метою підвищення ефективності діяльності посадових осіб один раз на 4 роки забезпечувати проведення атестації працівників.(п.1 Постанови кабінету Міністрів України від 26.10.2001 року № 1440)

**14.** Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

**15.** Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

**16.** Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію перепрофілювання закладу, що призводить до скорочення чисельності або штату працівників, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються.

**17.** Здійснювати звільнення працівників з ініціативи адміністрації у відповідності до вимог чинного трудового законодавства. В разі звільненні працівників за п.1 ст.40 КЗпП України переважне право на залишення на роботі надавати також особам з більш високою кваліфікацією та продуктивністю згідно зі ст.42 КЗпП України.

**18.** Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

**19.** Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

**Працівники зобов’язуються:**

**1.** Сумлінно і якісно виконувати свої трудові обов’язки, працювати чесно, дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасно виконувати розпорядження адміністрації, згідно з розподілом функціональних обов’язків та посадовими інструкціями, на прохання адміністрації негайно представляти звіти про виконання своїх конкретних обов’язків.

**2.** Утримувати своє робоче місце в належному порядку та справному стані. **3.** Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правил пожежної безпеки, турбуватися о власній безпеці та здоров'ї, а також безпеці та здоров'ї оточуючих і людей в процесі виконання будь-яких робіт .

**4.** Дотримуватись правил та інструкцій з охорони та гігієни праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної охорони, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту

**5.** Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

**Сторони домовились про наступне:**

Кожний працівник Фінансового відділу зобов’язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов’язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації та уповноважених нею осіб, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки, дбайливо ставитися до майна.

Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення,прагнути їх розв’язати без нанесення шкоди як установі, так і працівникам.

З метою створення сприятливих умов для святкування Нового року, Різдва Христова, Міжнародного жіночого дня, Пасхи (Великодня), Дня праці, Дня Перемоги над нацизмом у Другій світовій війні, Трійці, Дня Конституції України, Дня незалежності України, Дня захисника України, а також раціонального використання робочого часу, здійснюється перенесення робочих днів, які передують святковим або неробочим дням, у встановленому порядку з дотриманням умови відповідності тривалості роботи в цей перенесений робочий день тривалості передсвяткового робочого дня ( ст. 67, 73 КЗпП).

Згідно з ч. 3 ст. 67 КЗпП, якщо святковий або неробочий день (ст.73 КЗпП) збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого, а саме:

1 сiчня - Новий рiк

8 березня - Мiжнародний жiночий день

1 травня - День праці

9 травня - День Перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги)

28 червня - День Конституцiї України

24 серпня - День незалежностi України

14 жовтня - День захисника України

Робота також не проводиться в днi релiгiйних свят:

7 сiчня - Рiздво Христове

один день (недiля) - Пасха (Великдень)

один день (недiля) - Трійця

25 грудня –Різдво Христове (Католицьке)

### РОЗДІЛ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

**Адміністрація зобов’язується:**

**1.** Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з представником трудового колективу – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

**2.** При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі   
п.1 ст.40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше, як за два місяці персонально працівника;

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.

- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

**3.** Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

**4.** При припиненні трудового договору працівникам своєчасно та в повному обсязі виплачувати вихідну допомогу згідно ст.44 КЗпП України.

**5.** Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина шоста ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

**Сторони домовились про наступне:**

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

Внесення змін в організацію та умови праці (реорганізації, перепрофілювання тощо), будуть здійснюватись за умови своєчасного інформування працівників до введення їх у дію.

При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, додатково надається:

- багатодітним сім’ям;

- особам, які виховують дітей-інвалідів;

- жінкам, які мають дітей віком до 6 років;

- одиноким матерям залежно від віку дітей, які перебувають на їхньому утриманні.

Також працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці та працівникам(ст. 42 КЗпП України).

**РОЗДІЛ ІV. ОПЛАТА ПРАЦІ**

**1.** Основна заробітна плата працівників встановлюється у вигляді посадових окладів, що закріплені у штатних розкладах на основі: Постанови №268 від 09.03.2006р «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», Постанов Кабінетів Міністрів України стосовно оплати праці.  Конкретні розміри посадових окладів встановлюються відповідно до посади, яку займає працівник. Адміністрація самостійно, згідно з чинним законодавством, встановлює форми, системи і розміри додаткової заробітної плати у вигляді доплат і надбавок до посадових окладів індивідуально у кожному випадку, відповідно до кваліфікації, складності, умов та обсягів виконуваної роботи, а також преміювання своїх працівників за результатами трудових досягнень у роботі.

**2.** Сторони домовились про здійснення преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати місячних, квартальних, річних показників роботи в межах фонду оплати праці згідно з Положенням про преміювання (додається).

**3.** Фонд оплати праці формується, виходячи з розрахунку чисельності працівників, посадових окладів працівників, коштів на виплату доплат і надбавок до посадових окладів, премій на підставі відповідного штатного розкладу. Фонд преміювання утворюється у розмірі, не менш як 10% посадового окладу . (Постанова КМУ 268 зі змінами та доповненнями від 09.03.2006 року)

**4**. Регулювання оплати праці, забезпечення прав працівників на оплату праці та захист їх інтересів визначається Кодексом законів про працю, Законом України «Про оплату праці», іншими нормативними актами. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійних та ділових якостей працівника, досягнутих у процесі трудової діяльності результатів.

**5.** Розмір заробітної плати не може бути меншим від встановленої чинним законодавством України розміру мінімальної заробітної плати.

**6.** Оплата праці працівників має здійснюватися у першочерговому порядку. Адміністрація зобов’язується вживати всіх можливих заходів щодо своєчасної виплати заробітної плати працівникам.

**7**. Відрахування із заробітної плати, не передбачені чинним законодавством, здійснюються тільки за письмовою згодою працівника.

**8.** Заробітна плата виплачується шляхом перерахування на індивідуальну банківську картку працівника регулярно в робочі дні у грошовій одиниці України два рази на місяць – у вигляді авансу 14 (чотирнадцятого) та 29 (двадцять дев’ятого) числа кожного місяця. У випадку якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч. 2 ст. 115 КЗпП України). Розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. Заробітна плата працівнику за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч. 3 ст. 115 КЗпП України), якщо інше не передбачене заявою працівника.

**9**. Відомості про оплату праці працівника надаються будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених чинним законодавством України, або за згодою чи на вимогу працівника (ст.31 Закону України «Про оплату праці» №108/95-ВР від 24.03.1995р.).

**10**. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також у надурочний час, оплачується у подвійному розмірі.

**11.** Якщо працівник перебуває у відрядженні, за ним зберігається середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівника. Якщо працівника направлено у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених ст. 71 КЗпП України), йому компенсується така робота подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

**12.** У період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати заробітна плата працівників підлягає індексації згідно з чиним законодавством.

**13.** Заробітна плата працівників підлягає індексації у зв'язку з ростом споживчих цін і компенсації у зв'язку з порушенням строків її виплати.

**14**. При зміні істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад – працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці, крім випадків, установлених чинним законодавством.

**15.** При звільненні працівника виплата всіх належних йому сум проводиться у строки, передбачені чинним законодавством.

**16.** При укладанні трудового договору Адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

**17**. Начальник відділу встановлює працівникам :

*17.1* [Надбавки у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та надбавки (винагороди) за вислугу років:](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP050790.html)

- [за високі досягнення у праці;](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP050790.html)

- [за виконання особливо важливої роботи;](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP050790.html)

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

*17.2*. [Надбавки у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника:](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP050790.html)

- [за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP050790.html)

*17.2*. Надбавки у розмірі між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу (без урахування надбавок та доплати) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу, у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, не є його заступником:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу;

**18**. Наказом начальника відділу здійснюється преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи , а також до державних і професійних свят та ювілейних дат в межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці згідно з Положенням про преміювання.

**19.** Наказом начальника відділу посадовим особам місцевого самоврядування надається матеріальна допомогу для вирішення соціально-побутових питань та допомога для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

**20**. Начальнику відділу виплати по п.17-19 проводяться за розпорядженням селищного голови.

**21.** Оплату праці працівників здійснювати в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці   
(ст.97 КЗпП).

**22.** Якщо розмір заробітної плати у зв’язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати.

**23.** При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров’я, за роботу в нічний та надурочний час, роз’їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

**РОЗДІЛ V. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ**

**1.** Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень при п’ятиденному робочому тижні (ст.50 КЗпП України).

Фінансовим відділом Роганської селищної ради встановлюється такий режим роботи, який зобов’язуються виконувати всі працівники:

- з понеділка по четвер - 8 год. 15 хв. з 8.00 до 17.00

- п’ятниця - 7 год. з 8.00 до 15.45

- перерва - 13.00 – 13.45

**2.** Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину(ст. 53 КЗпП). Ця норма поширюється на випадки переносу в установленому порядку передсвяткового робочого дня на інший день тижня з метою об’єднання днів відпочинку.

**3.** Вихідні дні надаються у суботу та неділю.

**4.** Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) та святкові дні лише у виняткових випадках.

**5.** За угодою між працівником i адміністрацією може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так i згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жiнки, жiнка, яка має дитину вiком до чотирнадцяти рокiв або дитину-iнвалiда, в тому числi таку, що знаходиться пiд її опiкуванням, або здiйснює догляд за хворим членом сiм'ї вiдповiдно до медичного висновку, адміністрація зобов'язана встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата працi в цих випадках проводиться пропорцiонально вiдпрацьованому часу. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників (ст. 56 КЗпП).

**6**. Надурочнi роботи, як правило, не допускаються. Надурочними вважаються роботи понад встановлену тривалiсть робочого дня. Адміністрація може застосовувати надурочнi роботи тiльки у таких виняткових випадках.

Залучення працiвникiв до роботи у вихiднi днi провадиться за письмовим наказом.

**7.** До надурочних робiт забороняється залучати:

• вагiтних жiнок i жiнок, якi мають дiтей вiком до трьох рокiв (ст. 176 КЗпП);

**8.** Встановити слідуючу гарантовану тривалість щорічних оплачуваних відпусток:

• посадовим особам органів місцевого самоврядування – 30 календарних днів (ст. 21 ЗУ ”Про службу в органах місцевого самоврядування”).

Щорічна відпустка повної тривалості у перший рік роботи надається працівнику після 6 місяців безперервної роботи, а на другий та наступні роки – згідно з графіком відпусток.

У разі надання працівникові щорічної відпустки до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено

на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна

її частина становитиме не менше 14 календарних днів. ( ч.1, ст.12 ЗУ Про відпустки)

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

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

**9.** Порядок і умови надання додаткових оплачувальних відпусток встановлюється Кабінетом Міністрів України ст.21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Законом України «Про відпустки», Кодексом законів про працю України.

Посадовими особами, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надається додаткова оплачувальна відпустка тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з 11-го року ця відпустка збільшується на 2 календарних дні за кожний наступний рік. Тривалість ціїє відпустки не може перевищувати 15 календарних днів (п.1 Постанови КМУ №250 від 27.04.1994р.)

Відповідно до ст. 19 Закону України «Про відпустки» № 504/96-ВР (далі Закон № 504/96-ВР) жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі, й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щороку додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

**11.** У випадках, передбачених статтею 25 Закону України "Про відпустки", працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику за його заявою може надаватися відпустка без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

Надавати за бажанням працівників відпустку без збереження заробітної плати в обов’язковому порядку (ст. 25 ЗУ Про відпустки) :

• матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

• чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

• матері або іншим особам в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку ;

• пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

• інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

• особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

• працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу:

- чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

- інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

• працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

• працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

• працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

• сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

• ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

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 , встановлений частиною другою цієї статті. Термін перебування у відпустці без збереження зарообітної плати на період карантину не включається у загальний термін , встановлений частиною другою цієї статті.

**12.** У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні відпусток.

У разі переведення працівника на роботу на інше підприємство грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток за його бажанням повинна бути перерахована на рахунок підприємства, на яке перейшов працівник.

У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, виплачується спадкоємцям. ( ст. 24 ЗУ Про відпустки)

**13.** Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі:

• тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;

• виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;

• настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

• збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

**14.** Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

• особам віком до вісімнадцяти років;

• інвалідам;

• жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;

• жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;

• одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;

• дружинам (чоловікам) військовослужбовців;

• ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;

• ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";

• в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

**15.** Здійснювати відкликання працівника з відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 ЗУ Про відпустки)

16.На період встановлення карантину або обмежувальних заходів, пов’заних із поширенням короновірусної хвороби (COVID-19) доручати посадовим особам виконувати протягом певного періоду роботи, визначеним трудовим договором, вдома, а також надавати працівникам за його згодою відпустку.

**РОЗДІЛ VІ. ОХОРОНА ПРАЦІ**

**Адміністрація зобов’язується:**

**1.** Забезпечити створення здорових і безпечних умов праці і несе за це відповідальність відповідно до чинного законодавства.

**2.** Ознайомити при прийнятті на роботу під розписку працівника з умовами праці .

**3.** Виконувати комплексні заходи для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, та виділення коштів на їх реалізацію.

**4.** Забезпечувати працівників засобами індивідуального захисту, а також миючими, знешкоджувальними засобами та засобами пожежогасіння.

**5**.За порушення законодавчих та нормативно-правових актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, матеріальної відповідальності згідно діючому законодавству з охорони праці.

**6.** Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров’я, або людей, які його оточують, і навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені трудовим договором.

**Працівники зобов’язуються:**

- дбати про особисту безпеку і безпеку здоров’я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт;

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці та пожежну безпеку відповідно до своїх функціональних обов’язків, правила користування засобами колективного та індивідуального захисту;

- своєчасно інформувати безпосереднього керівника про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

**Сторони домовились:**

**1.** Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або людей, які його оточують, і навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені трудовимидоговорами.

**2.** Виконувати вимоги щодо створення здорових і безпечних умов праці, передбачених Законом України «Про охорону праці», «Про цивільну оборону України», іншими нормативними актами з питань охорони праці.

**РОЗДІЛ VІІI. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ.**

**Адміністрація зобов’язується:**

**1.** Преміювати працівників при наявності коштів відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи: з нагоди одруження у відсотках від розміру середньомісячної заробітної плати;

* до ювілейних дат (з дня народження – при досягненні віку 25,30,35,40,45,50,55,60,65,70,75 років, тощо, відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи у розмірі до посадового окладу.

**2**. Преміювати працівників при наявності коштів до державних та професійних свят у відсотках від розміру середньомісячної заробітної плати або в розмірі фіксованої суми.

**3.** Виплачувати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника (ст.2 п.3 Постанови №268 від 09.03.2006р).

**4.** Надавати працівникам при наявності коштів одноразову грошову допомогу у зв’язку з сімейними обставинами, на поховання близьких родичів у розмірі до 2000 грн .

**5.** Надавати працівникам матеріальну допомогу за рахунок фонду оплати праці

**6.** Забезпечувати оплату проїзду та виплату добових працівникам, які направляються у відрядження на підвищення кваліфікації, перепідготовку та перекваліфікацію.

**VII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.** Доповнення та зміни до Колективного договору під час його дії можуть бути внесені за погодженням сторін та мають ті ж стадії прийняття та реєстрації, що й сам Колективний договір.

**2.** Контроль за виконанням цього Колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали.

**3.** Для контролю за виконанням Колективного договору створюється двостороння комісія та її робоча група.

**4.** При порушенні виконання Колективного договору комісія у письмовій формі інформує осіб, які його підписали про факт порушення.

**5**. Даний Колективний договір укладений терміном на чотири роки. Він набуває чинності з 04 січня 2021 року. Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Колективний договір.

**6**. Сторони проводять взаємні консультації з цього питання та приймають рішення, які є додатками до Колективного договору.

ЦЕЙ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від Адміністрації

Начальник фінансового відділу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кіщенко Н.В.

М.П.

Представник трудового колективу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Яковлева В.В.

«МЦ» на 2019-2022 ро

**Додаток № 1**

**ПРАВИЛА**

**внутрішнього трудового розпорядку для працівників**

**Фінансового відділу Роганської селищної ради Харківського району Харківської області**

**І. Загальні положення**

**1.** Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб. У Фінансовому відділі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов’язків і є необхідною умовою організації ефективної праці.

**2.** Ці правила поширюються на всіх працівниківФінансового відділу Роганської селищної ради Харківського району Харківської області.

**3.** Метою правил внутрішнього трудового та службового розпорядку є дотримання трудової дисципліни. Дисципліна праці - це не тільки суворе достигнення правил внутрішнього розпорядку, але й свідоме, творче відношення до своєї праці, забезпечення її високої якості, продуктивне використання робочого часу.

**4.** Правила внутрішньоготрудового та службового розпорядку розроблені на підставі Кодексу законів про працю України, законів України про «Про місцеве самоврядування в Україні», « Про оплату праці», «Про відпустки», з урахуванням виробничих та економічних умов встановлюють тривалість та розпорядок робочего дня, порядок надання вихідних днів та щорічних відпусток, застосування засобів заохочення та дисциплінарних стягнень, передбачають заходи з охорони праці та техніки безпеки.

**5.** Усі питання, пов’язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв’язує начальник відділу в межах наданих йому повноважень.

**II. Порядок прийняття і звільнення працівників**

**6.** Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники Фінансового відділу приймаються на роботу за трудовими договорами, або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

**8.** Прийняття на роботу оформлюється наказом, який оголошується працівнику під розписку.

**9.** На осіб, які пропрацювали понад п’ять днів, ведуться трудові книжки.

Ведення трудової книжки необхідно здійснювати згідно з інструкцією Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи в Фінансовому відділі. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на відповідального працівника.

**10.** Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, начальник відділу зобов’язаний:

а) роз’яснити працівнику його права і обов’язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

**11.** Припинення трудового договору може мати місце на підставах, передбачених чинним законодавством.

**12.** Працівники мають праворозірвати трудові стосунки, попередивши про це керівництво письмово за два тижні. Після закінчення цього сроку працівник має право припинити роботу, а керівництво відповідно до статті 38 КЗпП України не має право затримувати проведення розрахунку та звільнення працівника з роботи, а також зобов’язане в день звільнення видати працівникові трудову книжку та повністю провести з ним розрахунок.

**13.** Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України.

**14.** Припинення трудового договору оформлюється наказом роботодавця.

**15.** Роботодавець зобов’язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку із записом про звільнення, занесеним до неї і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

**III. Основні права та обов’язки працівників**

**16.** Кожний працівник фінансового відділу має право на:

- повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

- на оплату праці залежно від посади, яку працівник займає, рангу, який йому присвоєно, досвіду та стажу роботи;

- на здорові, безпечні та належні умови праці;

- на соціальний та правовий захист відповідно до чинного законодавства;

- захищати свої законні права та інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством;

- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення ініціативи;

- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

**17.** Працівники Фінансового відділу зобов’язані:

- працювати чесно і сумлінно, виконувати правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, а також обов’язки, які визначені посадовими інструкціями;

- постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень і ділову кваліфікацію;

- уважно ставитися до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі, бути уважним і ввічливим у спілкуванні з громадянами;

- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями, дбати про особисту безпеку і здоров’я, а також про безпеку і здоров’я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт;

- утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях;

- ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережно ставитись до майна, економити та раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

- доводити по можливості до відома адміністрації інформацію про хворобу, травми на шляху до роботи і додому, під час роботи, в побуті.

Постраждалий або свідок негайно повинен повідомити адміністрацію про травму на робочому місці.

Забороняється приходити на роботу в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп’яніння, не допускається відмова або ухилення від обов’язкових медичних оглядів, інструктажів, навчання і перевірки знань з охорони праці та протипожежної безпеки ( відповідно до ст. 46 КЗпП).

**18.** Коло обов’язків (робіт), що має кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку. З посадовими обов’язками працівник ознайомлюється під розпис.

**IV. Основні обов’язки керівництва фінансового відділу Роганської селищної ради**

**19.** Керівництво Фінансового відділу зобов’язане:

1. Під час укладення трудових стосунків ознайомити з правилами трудового розпорядку.

2. Роз’яснити працівникові цього права та обов’язки, проінформувати про умови оплати праці та розмір заробітної плати.

3. Належним чином організувати працю, забезпечити кожного працівника робочим місцем, затвердити чітко визначений обсяг службових повноважень за посадою кожного працівника.

4. Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов’язків.

5. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу, створити умови для росту продуктивності праці шляхом впровадження новітних досягнень науки та техніки.

6. Виплачувати заробітну плату працівникам регулярно у встановлені строки не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів.

7. Надавати відпустки всім працівникам відповідно до графіка відпусток;

8. Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної трудової дисципліни.

9. Додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників, забезпечувати їм установлені пільги і привілеї.

10. Своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність.

11. Забороняється приховувати факти та обставини, що становлять загрозу для життя, здоров’я і безпеки працівників.

**V. Робочий час і його використання**

**20.** Тривалість робочого тижня працівників Фінансового відділу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Відділ працює за п’ятиденним робочим тижнем з двома вихідними днями – суботою та неділею. Напередодні святкових та неробочих днів, що визначені ст.73 КЗпП україни, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

**21.** Робочий час у фінансовому відділі починається о 8.00 год., закінчується о 17.00 год., у п’ятницю закінчується о 15.45; перерва на обід з 13.00-13.45 год.

Облік робочого часу здійснюється у відповідному табелі робочого часу.

**23.** Відповідно до діючого законодавства за угодою між працівником та керівництвом може встановлюватися, як при прийнятті на роботу, так і згодом на неповний робочий день або неповний робочий тиждень. За зверненням вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину – інваліда, або здійснює догляд за хворим членом сім’ї відповідно медичного висновку, керівництво зобов’язано встановити їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

**24.** Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) начальника фінансового відділу. Робота у вихідний день компенсується відповідно до чинного законодавства: за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у відповідному (подвійному) розмірі.

**25.** Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством та колективним договором. Надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується на кожен календарний рік не пізніше 5 січня. Поділ відпустки на частини допускається за проханням працівника за умови, що основна її частина була не менше 14 календарних днів.

Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період відповідно до чинного законодавства.

У разі наявності стажу державної служби та служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років працівнику надається щорічна додаткова оплачувана відпустка за вислугу років тривалістю до 15 календарних днів у порядку, встановленому законодавством.

**26.** Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

**27.** Працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі, надаються додаткові оплачувальні відпустки у зв’язку з навчанням згідно з довідками навчальних закладів.

**VI. Порядок повідомлення службовцем або працівником про свою відсутність**

**28.** Працівник повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі в письмовій формі, засобами електронного або телефонного зв’язку або іншими доступними способами.

У разі недотримання працівником умов цього пункту складається акт про відсутність працівника.

**VIІ. Заохочення за успіхи в роботі**

**29.** За зразкове виконання своїх обов’язків, тривалу і бездоганну роботу можуть застосовуватись заохочення:

**-** преміювання;

- грошова винагорода;

**30.** За досягнення високих результатів працівники представляються до нагородження грамотами й іншими видами морального і матеріального заохочення.

Заохочення оголошуються в розпорядженнях, наказах, доводяться до відома всього колективу.

Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов’язки у першу чергу надаються переваги та соціальні пільги відповідно до чинного законодавства.

**VIІ. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

**32.** За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких видів стягнення:

- догана,

- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно п. п. 3,4,7,8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України.

До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

**33.** За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.

**34.** Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

**35.** Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Роботодавець має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу .

Начальник Представник

Фінансового відділу трудового колективу

Роганської селищної ради

Харківського району

Харківської області

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кіщенко Н.В. Яковлева В.В.

**Додаток № 2**

до колективного договору між адміністрацією та представником трудового колективу фінансового відділу на 2021-2024 роки

**Положення**

**про оплату праці працівників фінансового відділу.**

**1.Загальні положення:**

* 1. Положення розроблено на підставі Кодексу законів про Працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про відпустки».
  2. Це положення визначає систему оплати праці у Фінансовому відділі, ії структура, строки і періодичність виплати заробітної плати.

Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійних та ділових якостей працівника, досягнутих у процесі трудової діяльності результатів.

* 1. У фінансовому відділі встановлена оплата праці згідно штатного розпису за фактично відпрацьований час.

**2. Структура заробітної плати:**

**2.1.** Основна заробітна плата:

- посадовий оклад, встановлений працівникам згідно штатного розпису та додатку 51 Постанови КМУ № 268 від 09.03.2006 року.

**2.2.** Додаткова заробітна плата:

1.[Надбавки у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг державного службовця :](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP050790.html)

- [за високі досягнення у праці;](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP050790.html)

- [за виконання особливо важливої роботи ;](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP050790.html)

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

2.  [Надбавки у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника : - за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку):](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP050790.html)

[Зазначені види доплат не встановлюються керівникам установи, та їх заступникам.](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP050790.html)

3.Премії та винагороди, що мають систематичний характер і пов’язані з виконанням виробничих завдань (посадових обов’язків) - за окремим положенням.

4. Матеріальна допомога систематичного характеру, надається всім або більшості працівників (перед виходом у відпустку для оздоровлення; Оплата за невідпрацьований час:

-оплата щорічних (основної та додаткових) відпусток, оплата або суми грошових компенсацій у разі невикористання додаткових відпусток працівникам, які мають дітей;

- оплата додаткових відпусток у зв’язку з навчанням;

- суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів.

6. Інші заохочувальні і компенсаційні виплати:

- винагороди за підсумками роботи за рік, щорічні винагороди, премії до державних та професійних свят, тощо

**3.Перегляд та індексація розміру заробітної плати:**

3.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади ) переглядаються з урахуванням змін у діючому законодавстві.

3.2. У період між переглядами розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством.

**4.Порядок оплати праці працівників:**

**4.1.** Умови оплати праці конкретного працівника встановлюються у наказі про прийом на роботу з урахуванням розмірів виплат, що встановлюються даним положенням та штатним розписом.

**4.2.** При прийомі на роботу адміністрація доводить до відома працівника розмір та терміни виплати заробітної плати, умови, згідно яким проводяться утримання із заробітної плати.

**4.3**. Заробітна плата працівникам виплачується регулярно в робочі дні в строки, встановлені даним Положенням, двічі на місяць через проміжки часу, що не перевищують шістнадцять календарних днів - у вигляді авансу 14 (чотирнадцятого) числа поточного місяця та 29 (двадцять дев'ятого) числа кожного місяця.

**4.4.** Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або нерабочим днем, заробітна плата виплачується на передодні.

**5.Прикінцеві положення:**

* 1. Утримання із заробітної плати працівників здійснюється тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.
  2. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

Начальник Представник

Фінансового відділу трудового колективу

Роганської селищної ради

Харківського району

Харківської області

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кіщенко Н.В. Яковлева В.В.

**Додаток № 3**

до колективного договору між адміністрацією та представником трудового колективу фінансового відділу на 2021-2024 роки

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам фінансового відділу Роганської селищної ради**

**1. Загальні положення**

* 1. Це положення розроблено відповідно до Закону України ”Про службу в органах місцевого самоврядування”, Постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 р. № 268 ”Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів”, Постанов Кабінету Міністрів України, іншого законодавства України стосовно оплати праці, і регулює порядок преміювання працівників.
  2. Преміювання працівників проводиться відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи,  за місяць, щоквартально та щорічно, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат. Конкретний розмір премії робітників граничними розмірами не обмежується.
  3. Преміювання здійснюється:

- начальнику фінансового відділу - на підставі розпорядження селищного голови, у разі його відсутності – особи, яка виконує його обов’язки.

- іншим працівникам - на підставі наказу начальника відділу.

**2. Визначення фонду преміювання.**

2.1. Преміювання здійснюється в межах фонду преміювання, утвореного у розмірі, не менш як 10% посадового окладу та економії фонду оплати праці згідно з Порядком, визначеним постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 р. № 268 ”Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів.

2.2. Преміювання здійснюється:

- посадових осіб у відсотках до посадових окладів з урахуванням надбавки за ранг, вислугу років та надбавки за виконання особливо важливої роботи, або у вигляді конкретної фіксованої суми;

**3. Показники преміювання та визначення розміру премії.**

3.1. Для визначення премії працівникам, враховуються такі показники:

- виконання заходів;

- виконавча дисципліна;

- трудова дисципліна;

- інші показники.

3.2. Розмір премії залежить від стану виконання показників, зазначених п. 3.1 цього Положення і визначається та затверджується:

- начальнику фінансового відділу - на підставі розпорядження селищного голови, у разі його відсутності – особи, яка виконує його обов’язки.

- іншим працівникам - на підставі наказу начальника відділу **за погодженням селищного голови,** у разі його відсутності – особи, яка виконує його обов’язки.

3.3. Премії не призначаються за період тимчасової непрацездатності, перебування у відпустках, довгострокових відряджень.

3.4. Позбавлення працівників премії або зменшення її розміру здійснюється тільки за той розрахунковий період, у якому здійснене таке порушення.

3.5.Рішення про зменшення розміру премії або позбавлення її у повному розмірі за кожним конкретним працівником визначається в окремих пунктах наказу про преміювання з обов’язковим зазначенням обставин, які стали причиною такого рішення.

**4. Надання матеріальної допомоги.**

4.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки відповідно до Постанови 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” у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

4.2. Надання матеріальної допомоги, зазначеної у п. 4.1, здійснюється:

- начальнику фінансового відділу - на підставі розпорядження селищного голови, у разі його відсутності – особи, яка виконує його обов’язки.

- іншим працівникам - на підставі наказу начальника відділу, у разі його відсутності – особи, яка виконує його обов’язки.

4.3. Матеріальна допомога, зазначена в п.4.1 , надається працівникам за їх заявою та в межах затвердженого фонду оплати праці.

Начальник Представник

Фінансового відділу трудового колективу

Роганської селищної ради

Харківського району

Харківської області

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кіщенко Н.В. Яковлева В.В.

**Додаток № 4**

до колективного договору між адміністрацією та представником трудового колективу фінансового відділу на 2021-2024 роки

**ПЕРЕЛІК**

**посад працівників, робота яких дає право на надбавку за високі досягнення у праці**

(Постанова Кабінета Міністрів України № 268 від 09.03.2006 р. зі змінами)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Назва посад | Розмір  надбавки |
| 1 | Начальник фінансового відділу | до 50% |
| 2 | Головний спеціаліст | до 50% |

Начальник Фінансового відділу Представник

Роганської селищної ради трудового колективу

Харківського району

Харківської області

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кіщенко Н.В. Яковлева В.В.