НАПИС про повідомну реєстрацію
колективного договору
Зареєстровано Управління районної
державної адміністрації Полтавської області
(найменування реєструючого органу)
Реєстраційний номер 2
від 16 січня 2021 року
Рекомендації реєструючого
органу
(вихідний номер і дата надсилання листа)
Уповноважена особа реєструючого органу
(підпис) (ініціали та прізвище)
М.П.

Прийнятий
загальними зборами
трудового колективу
13 січня 2021 року
Протокол № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Фінансового відділу виконавчого комітету

Новогалещинської селищної ради

на 2021 – 2026 роки

смт.Нова Галещина

2021 рік

Scanned with CamScanner

І. Загальні положення

1.1. Колективний договір укладено з метою регулювання соціально – трудових відносин, посилення соціального захисту працівників установи і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи установи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально – економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Колективний договір укладено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці» та інших нормативних актів, і визначає трудові, соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом.

1.3.Сторонами даного колективного договору є роботодавець (надалі – адміністрація) Фінансового відділу виконавчого комітету Новогалещинської селищної ради, в особі начальника фінансового відділу Похилої Людмили Володимирівни, яка має відповідні повноваження та трудовий колектив фінансового відділу виконавчого комітету, в особі Шашло Тетяни Михайлівни – представника працівників, обраної і уповноваженої трудовим колективом.

1.4.Умови цього договору є обов'язковими для сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують стан працівників, порівняно з діючим законодавством України, бо в протилежному випадку визнаються недійсними.

1.5.Предметом даного договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, Положення з оплати і умов праці, соціального обслуговування членів колективу.

1.6.Положення колективного договору розповсюджуються на усіх працівників Фінансового відділу виконавчого комітету Новогалещинської селищної ради, кожного члена трудового колективу.

1.7.По питаннях, які не обумовлені колективним договором, але за своїм змістом зачіпатимуть соціальні права працівників, Фінансовий відділ виконавчий комітету Новогалещинської селищної ради прийматиме їх за узгодженням з уповноваженим на представництво трудовим колективом виконавчого комітету селищної ради (надалі – уповноважена особа).

1.8. Фінансовий відділ виконавчого комітету Новогалещинської селищної ради визнає уповноважену особу єдиним і повноважним представником трудового колективу Фінансового відділу виконавчого комітету Новогалещинської селищної ради.

1.9.Адміністрація забезпечує своєчасне виконання зобовёязань, які покладені на неї згідно з договором, і один раз у рік доповідає на зборах трудового колективу.

1.10.Уповноважена особа здійснює постійний контроль за своєчасним виконанням передбачених договором заходів, організовує спільно з адміністрацією виконання взаємних зобов'язань, сприяє ефективній діяльності кожного члена трудового колективу щодо виконання функціональних обов'язків, зміцненню трудової дисципліни та дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку.

Scanned with CamScanner

1.11.Сторони визнають, що на підставі колективного договору здійснюється регулювання усіх соціально-економічних, трудових відносин протягом періоду його дії.

1.12.Сторони, що підписали колективний договір, не можуть в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

II. Організація управлінської діяльності і забезпечення зайнятості працівників

2.1.Жодний інший договір, що підписується адміністрацією з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення колективного договору визнаються недійсними.

2.2.Адміністрація не в праві вимагати від працівника виконання роботи необумовленої посадовими інструкціями. У випадку тимчасової відсутності працівника у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших поважних причин функціональні обов'язки можуть покладатися на іншого працівника з урахуванням його реальної можливості виконати їх. В разі неповного завантаження працівника на посаді, на нього, за його згодою, може бути додатково покладено виконання службових обов'язків по іншій посаді, де виникла загроза невиконання термінів.

2.3. Форми і умови трудового договору (у вигляді контракту), включаючи звільнення непередбачені законодавством, підлягають узгодженню з уповноваженою особою.

2.4. Працівники можуть бути звільнені у випадку змін в організації виробництва, при скороченні численності штату. При цьому працівнику пропонується інша робота по спеціальності, а у випадку неможливості або відмови працівника від неї останній працевлаштовується самостійно. Скорочення чисельності або штату працівників проводити тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості у Фінансовому відділі виконавчого комітету Новогалещинської селищної ради (заповнення всіх вакансій).

III. Обов'язки сторін

Адміністрація зобов'язується:

3.1.Сприяти вирішенню соціальних питань колективу, правовому захисту працівників у відповідності із їх статусом, створенню умов для навчання та підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах, шляхом самоосвіти, просуванню по службі.

3.2. Дотримуватись законодавства про працю, правил по охороні праці.

3.3. Не вимагати від працівників виконання роботи і доручень, які суперечать чинному законодавству України та не обумовлені трудовим договором та посадовими інструкціями.

3.4.Сприяти доступу до джерел законодавства, з метою своєчасного володіння вимогами законодавчих та нормативних актів з питань, що відносяться до компетенції Фінансового відділу виконавчого комітету Новогалещинської селищної ради.

Scanned with CamScanner

3.5.Здійснювати прийом на роботу на конкурсній основі або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

3.6.Надавати першочергове право на просування по службі спеціалістам високої кваліфікації, ініціативним, тим хто постійно підвищує свій професійний рівень.

3.7.При зміні структури Фінансового відділу виконавчого комітету Новогалещинської селищної ради повідомляти уповноважену особу про можливе скорочення чисельності штату працівників за 3 місяці, працівників, які підлягають вивільненню за 2 місяці.

3.8.Не допускати безпідставного звільнення працівників та звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому залишилося попрацювати не більше 3-х років.

Трудовий колектив зобов'язується:

3.9.Додержуватись трудової дисципліни та режиму робочого часу.

3.10.Нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків та поставлених завдань.

3.11.Сумлінно та своєчасно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу, творчість в роботі в межах своєї компетенції. Не допускати проступків, які заплямовують або дискредитують органи місцевого самоврядування, дотримуватися правил етичної поведінки.

3.12.Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності та підвищувати свій професійний рівень.

3.13.Утримувати у належному стані своє робоче місце. Дбайливо ставитися до майна та обладнання, не допускати його псування.

3.14.Працівники несуть матеріальну відповідальність згідно до діючого законодавства.

3.15.Створювати та зберігати сприятливу атмосферу в колективі.

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

3.17.Кожен прийнятий на роботу працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під підпис.

3.18.Виконувати вимоги колективного договору, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку Фінансового відділу виконавчого комітету Новогалещинської селищної ради (Додаток 1).

3.19.Знати та виконувати вимоги адміністрації про охорону праці, санітарії, пожежної безпеки, електробезпеки, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту.

Scanned with CamScanner

IV. Оплата праці

4.1.При встановлені окладів, надбавок, рангів, доплат, преміювання, матеріальної допомоги працівників фінансового відділу виконавчого комітету селищної ради керуватися Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Постановою Кабінету Міністрів України «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» №268 від 09 березня 2006 року(із змінами), та відповідно до штатного розпису (Додаток 2).

4.2. Конкретні розміри надбавок, премій працівників визначаються у межах наявних коштів на оплату праці, у суворій відповідності з кваліфікацією працівників, складністю та умовами виконуваної роботи і встановлюється у кожному випадку за розпорядженням (наказом) керівника, відповідно до Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Фінансового відділу виконавчого комітету Новогалещинської селищної ради (Додаток 3).

4.3.При суміщенні посад, виконанні роботи з меншою чисельністю персоналу, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників проводяться доплати до посадових окладів, конкретний розмір доплати визначається адміністрацією у відповідності із чинним законодавством, за тарифними ставками і окладами.

4.4. Заробітна плата за відпрацьований місяць виплачується шляхом переказу на розрахункові рахунки (зарплатні картки) – два рази на місяць, у робочі дні: за першу половину місяця – не пізніше 10-го числа, за другу половину місяця – не пізніше 25-го числа поточного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, то заробітна плата виплачується напередодні цього дня. Відповідальна особа заповнює табель обліку робочого часу після закінчення перших 15 календарних днів місяця. Місячна заробітна плата працівника при умові повної зайнятості не може бути меншою встановленого державою мінімуму. Затримка виплати заробітної плати не допускається.

4.5. Інформація щодо даних про заробітну плату працівника надається лише особі наділеній за законом правом на отримання такої інформації та самому працівникові.

4.6. При підписанні колективного договору адміністрація доводить до відома працівника про розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, випадки та умови за яких можуть здійснюватись утримання із заробітку працівника.

4.7. Адміністрація зобов'язується вчасно підвищувати посадові оклади згідно постанов Кабінету МіністрівУкраїни та інших нормативних документів.

4.8.Адміністрація щорічно надає працівникам фінансового відділу матеріальну допомогу на оздоровлення до щорічної відпустки, у розмірі середньомісячної заробітної плати, також, за наявності коштів на оплату праці,матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань, у розмірі середньомісячної заробітної плати.

4.9.Працівникам надаються інші, передбачені чинним законодавством України, гарантії та компенсації при службових відрядженнях, на час виконання державних або громадських обов'язків, в разі направлення на курси підвищення кваліфікації, медичних обстежень, тощо.

Scanned with CamScanner

4.10.Індексація грошових доходів працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства. Місяць прийняття на роботу працівника вважати базовим при проведенні індексації заробітної платні.

4.11.Працівникам встановлюється надбавка за високі досягнення у праці з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування,за вислугу років відповідно до розпорядження селищного голови (начальника фінансового відділу), та інших актів, що регулюють питання оплати праці працівників фінансового відділу виконавчого комітету, згідно розпорядження (наказу) керівника.

4.12.Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється працівникам за умови сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, ініціативності та відсутності порушень трудової дисципліни.

4.13.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.

4.14.Адміністрація може встановлювати окремим працівникам надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) за професійну майстерність, складність дорученого завдання, за інтенсивність роботи (при економії фонду оплати праці).

V. Режим роботи, тривалість робочого часу, відпустки

5.1.При регулюванні робочого часу у Фінансовому відділі виконавчого комітетуселищної ради сторони виходять з того, що нормативна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.2.УФінансовому відділі виконавчого комітету селищної ради встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати усі працівники:

початок роботи – 8.00 год.

закінчення робочого дня (пн. - чт.) – 17.15 год.

закінчення робочого дня в п'ятницю – 16.00 год.

обідня перерва: з 12.00 год. до 13.00 год. вихідні дні – субота і неділя. Напередодні святкових і неробочих днів робочий день скорочується на одну годину.

5.3.Зміна та перегляд режиму роботи проводиться за погодженням з трудовим колективом.

5.4. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, а також у надурочний час, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, оплачується в подвійному розмірі, за розпорядженням або наказом керівника.

5.5. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для працівників, які відносяться до посадових осіб місцевого самоврядування – 30 календарних днів. Посадовим особам, 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. Особам з

Scanned with CamScanner

інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів (Додаток 4).

5.6. Відповідно до Закону України «Про відпустки» у січні місяці складається графік відпусто працівників фінансового відділу на поточний календарний рік, який затверджується начальником фінансового відділу за погодженням з трудовим колективом. Графік відпусто доводиться до відома всіх працюючих.

5.7. Відпустки працівникам Фінансового відділу надаються у відповідності до Закону Україн «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Закону України «Про відпустки».

5.8. Додаткові оплачуванні відпустки працівникам Фінансового відділу виконавчого комітету селищної ради надаються:

- посадовим особам місцевого самоврядування у відповідності до Постанови Кабінету Міністрів України «Про порядок і умови надання державним службовцям, посадовим особам місцевого самоврядування додаткових оплачуваних відпусток» від 27.04.1994 р. № 250;

- працівникам Фінансового відділу виконавчого комітету Новогалещинської селищної рад надаються додаткові оплачувані відпустки (при наявності економії фонду оплати праці):

- батькові при народженні дитини – 1 календарний день;

- шлюбі працівника – 3 календарні дні;

- смерті подружжя або близьких родичів – 3 календарні дні;

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

VI. Соціальні гарантії

6.1.Працівникам надається вільний час для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, прибуття в державні органи для вирішення соціально-побутових проблем працівників без будь-яких відрахувань із заробітної плати та інших санкцій.

6.2.Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності, а також загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, яке здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

VII. Умови, охорона і безпека праці.

7.1.Для працівників створюються безпечні і нешкідливі умови праці у відповідності із нормативними актами, а також забезпечення прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці (Додаток 5).

7.2. При прийнятті на роботу працівника інформують про безпеку праці, протипожежну безпеку, екологію і санітарію.

Scanned with CamScanner

7.3. Адміністрація забезпечує своєчасне і якісне навчання та інструктаж по техніці безпеки, пожежній безпеці, екології та санітарії, з питань надання першої медичної допомоги працівників.

7.4. Працюючим забезпечується соціальне страхування від нещасного випадку на робочому місці, в робочий час при виконанні посадових обов'язків.

7.5. Адміністрація співпрацює з трудовим колективом у створенні безпечних умов праці, бере активну участь по усуненню всякої виробничої ситуації, яка створює загрозу для життя та здоров'я людей.

7.6. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо при її виконанні виникає ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами.

VIII. Забезпечення гарантій діяльності уповноваженої особи

Адміністрація цим договором визнає Шашло Тетяну Михайлівну, спеціаліста І категорії фінансового відділу виконавчого комітету Новогалещинської селищної ради, єдиним та виключним представником інтересів всіх працівників колективу, яка веде переговори від імені трудового колективу.

Адміністрація зобов'язується:

8.1.Гарантувати свободу організації та проведення загальних зборів трудового колективу.

8.2.Надавати уповноваженій особі інформацію, необхідну для виконання його функцій.

8.3.Працівники мають право через уповноважену особу приймати участь у вирішенні питань, які стосуються покращення роботи установи, соціальнокультурного та побутового обслуговування працівників.

IX. Відповідальність сторін, вирішення спорів

9.1.У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

9.2.Суперечки між сторонами вирішуються шляхом переговорів, а у разі недосягнення згоди – в порядку встановленому законодавством України.

9.3.Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

9.4. Один раз на рік сторони зобов'язуються спільно аналізувати хід виконання колективного договору і звітувати про реалізацію взятих зобов'язань на зборах трудового колективу.

Scanned with CamScanner

X. Прикінцеві положення

10.1.Колективний договір набирає чинності з 13 січня 2021 р. і діє протягом 2021-2026 років.

10.2.Зміни та доповнення до колективного договору вносяться у письмовій формі у зв'язку із змінами чинного законодавства України, а також за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів. Доповнення та зміни до колективного договору вносяться лише за взаємною згодою сторін.

10.3. Контроль за виконанням колективного договору здійснюють сторони, які його уклали. Сторони проводять взаємні консультації з питань порушення виконання колективного договору та відповідно до законодавства вживають заходів для усунення цих порушень.

10.4. Сторони періодично розглядають хід виконання колективного договору на спільному засіданні представника трудового колективу і адміністрації, взаємно звітують про його виконання один раз на рік у січні на зборах трудового колективу.

10.5.Адміністрація та уповноважена особа в межах своєї компетенції зобов'язуються аналізувати причини та вживати заходи впливу на тих осіб, які допускають невиконання зобов'язань колективного договору, інформувати про це членів трудового колективу.

10.6.Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожної з сторін і мають однакову юридичну силу.

10.7.Невід'ємною частиною договору є додаток №1 до нього (Правила внутрішнього розпорядку фінансового відділу виконавчого комітету Новогалещинської селищної ради).

10.8.Колективний договір, який схвалено на загальних зборах трудового колективу. (Протокол від 13.01.2021 р. №1) підписали :

Від Новогалещинської селищної ради

Самсонова С.А.

Від Фінансового відділу

Пахила Л.В.

З колективним договором ознайомлені:

Шашло Т.М.

Лабунець А.О.

Scanned with CamScanner

Список
представників уповноважених сторін, які брали участь в переговорах
по складанню колективного договору

Від Новогалещинської селищної ради: Самсонова С.А.

Перепелиця Ж.О.

Від колективу: Похила Л.В.

Шашло Т.М.

Лабунець А.О.

Scanned with CamScanner

Додаток 1
до колективного договору
на 2021-2026 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальними зборами трудового колективу
між адміністрацією та трудовим
колективом Протокол №1 від 13.01.2021 р.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

Фінансового відділу виконавчого комітету

Новогалещинської селищної ради

І. Загальні положення

1.1.Правила внутрішнього трудового розпорядку фінансового відділу виконавчого комітету Новогалещинської селищної ради (надалі – Правила) мають на меті зміцнення трудової та виконавської дисципліни, забезпечення правильної організації праці, повного раціонального використання робочого часу, належних безпечних умов праці, підвищення якості її продуктивності, своєчасної виплати заробітної плати.

1.2.Правила поширюються на всіх працівників Фінансового відділу виконавчого комітету Новогалещинської селищної ради.

ІІ. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. При прийомі на роботу у фінансовий відділ виконавчого комітету Новогалещинської селищної ради необхідно надати:

2.1.1 трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (особа, звільнена з рядів Збройних Сил України зобов'язана пред'явити військовий квиток);

2.1.2. паспорт;

2.1.3. диплом про освіту.

2.2. При прийомі працівника на роботу селищний голова(начальник фінансового відділу) зобов'язаний:

2.2.1. прийом на роботу оформити розпорядженням, з яким ознайомити працівника під розпис;

2.2.2. ознайомити працівника з роботою, що йому доручається, умовами і розміром оплати праці, посадовою інструкцією;

2.2.3 ознайомити працівника з Правилами та колективним договором;

2.2.4 провести інструктаж по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці, протипожежній безпеці;

Scanned with CamScanner

2.2.5 вести на всіх працівників трудові книжки в передбаченому законом порядку.

2.3. При звільненні працівників селищний голова (начальник фінансового відділу) зобов'язаний:

2.3.1 розривати трудові договори лише в передбаченому законодавством України випадку і порядку;

2.3.2 видавати в день звільнення працівника трудову книжку з внесеними в неї записами про звільнення і провести з ним повний розрахунок.

III. Основні обов'язки працівників

3.1. Основними обов'язками є:

3.1.1 додержання Конституції України та інших актів законодавства України;

3.1.2 забезпечення ефективної роботи та виконання завдань відповідно до компетенції;

3.1.3 недопущення порушень прав і свобод людини та громадянина;

3.1.4 безпосереднє виконання покладених службових обов'язків, своєчасне і точне виконання рішень і вказівок керівників;

3.1.5 постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації;

3.1.6 дотримуватись вимог по охороні праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, які передбачені відповідними правилами та інструкціями;

3.1.7 приймати міри по усуненню причин та умов, які перешкоджають нормальній роботі, і терміново повідомити про це керівництво;

3.1.8 утримувати своє робоче місце, в чистоті та справному стані, а також дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

3.1.9 ефективно використовувати техніку та інше офісне обладнання, бережно відноситись до нього, економно та раціонально використовувати витратні матеріали, електричну енергію та інші матеріальні ресурси;

3.1.10 шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування;

3.1.11 не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби в органах місцевого самоврядування чи негативно вплинути на репутацію посадової особи місцевого самоврядування.

Scanned with CamScanner

IV. Основні обов'язки начальника фінансового відділу щодо забезпечення правил внутрішнього трудового розпорядку

4.1.Начальник фінансового відділу зобов'язаний:

4.1.1. правильно організувати роботу працівників;

4.1.2. забезпечити здорові та безпечні умови праці;

4.1.3. виплачувати заробітну плату в установлені терміни;

4.1.4. забезпечувати дотримання трудової та виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаторську та виховну роботу;

4.1.5. дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці;

4.1.6. постійно контролювати знання та дотримання працівниками інструкцій по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці та протипожежній охороні;

4.1.7. забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників;

4.1.8. уважно ставитись до потреб працівників, забезпечувати покращення їх життєвих та побутових умов.

V. Робочий час та його використання

5.1. У Фінансовому відділі виконавчого комітету Новогалещинської селищної ради встановлюється п'ятиденний робочий тиждень, тривалість роботи працівника 40 годин на тиждень. Вихідні дні: субота, неділя.

5.2. Розпорядок роботи наступний:початок роботи – 8.00 год.

закінчення робочого дня (пн. - чт.) – 17.15 год.

закінчення робочого дня в п'ятницю – 16.00 год.

обідня перерва: з 12.00 год. до 13.00 год.

5.3. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи працівники зобов'язані за наказом (розпорядженням) начальника фінансового відділу з'являтися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

5.4. За розпорядженням(рішенням) начальника фінансового відділу працівники можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається працівнику у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

5.5. Працівник, який з'явився на роботу у нетверезому стані, не допускається до роботи у цей робочий день, щодо нього здійснюються всі дії відповідно до законодавства України.

5.6.Черговість надання щорічної відпустки встановлюється графіком, затвердженим керівництвом за погодженням з трудовим колективом.

Scanned with CamScanner

5.7. Графік відпусток складається на кожен календарний рік, затверджується у січні кожного року і доводиться до відома усіх працівників.

VI. Заохочення за успіхи у праці

6.1. За сумлінне виконання своїх трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, якості, тривалу і сумлінну працю, інші досягнення у роботі застосовуються наступні заохочення:

6.1.1. Виплата премії, що визначається у межах затверджених видатків на оплату праці та встановлюється у кожному випадку за розпорядженням (наказом) керівника, відповідно до Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Фінансового відділу виконавчого комітету Новогалещинської селищної ради

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, а також за вчинок, що дискредитує установу, в якій він працює.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

7.2.1. догана;

7.2.2. звільнення.

7.3. До працівників, крім зазначених дисциплінарних стягнень, можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

7.3.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання по вині працівника покладених на нього трудових обов'язків, або порушення режиму роботи, тягне за собою повне або часткове позбавлення премій, винагород, що передбачаються положенням про преміювання у порядку і розмірах, передбачених останнім.

7.4 Дисциплінарні стягнення застосовуються селищним головою (начальником фінансового відділу) і оголошуються в розпорядженні, яке доводиться працівнику під розпис не пізніше трьох днів з моменту оголошення.

7.5. До застосування мір дисциплінарного стягнення від порушника потрібно взяти пояснення в письмовій формі.

7.6. Відмова від дачі пояснення не є перешкодою для застосування стягнення.

7.7. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування у щорічній відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня допущення порушення.

7.8.За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення. При застосуванні враховується важкість скоєного порушення, обставини, за яких його було допущено, попередня робота та поведінка працівника.

Scanned with CamScanner

7.9.Якщо протягом року з дня застосування до працівника не будуть застосовані нові дисциплінарні стягнення, то він вважається таким, що не був покараний.

7.10.Дисциплінарне стягнення може бути знято достроково за пропозицією трудового колективу, якщо працівник не допускає нових порушень і проявив себе, як сумлінний працівник.

7.11. Зняття стягнення оформляється розпорядженням селищного голови (начальника фінансового відділу).

VIII. Заключні положення

8.1.Правила вивішуються на видному місці.

8.2.Працівники фінансового відділу виконавчого комітету Новогалещинської селищної ради ознайомлюються з Правилами під розпис.

З Правилами Внутрішнього Трудового розпорядку ознайомлені:

Похила Л.В.

Шашло Т.М.

Лабунець А. О.

Scanned with CamScanner

Заявка № 2
до кошторисних призначень
на 2021-2026 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО
Штат у кількості 3-х одиниць
Новогалещинський селищний голова
_____ Світлана Самсонова
«13» січня 2021 року

ШТАТНИЙ РОЗПИС
працівників Фінансового відділу
Новогалещинської селищної ради
станом на 13.01.2021 р.

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних одиниць	Прізвище, ім'я, по-0батькові	Число, місяць, рік народження	Посадовий оклад, *грн*	Ранг державного	Доплата за ранг, грн
1	Начальник	1,0	Похила Л.В.	06.03.1975	7300,00	15	200
2	Головний спеціаліст	1,0	Лабунець А.О.	17.01.1978	5100,00	15	200
3	Спеціаліст 1 категорії	1,0	Шашло Т.М.	04.01.1983	4800,00	15	200
Разом		**3,0**			-		

Начальник фінансового відділу
виконавчого комітету
Новогалещинської селищної ради

Людмила Похила

Scanned with CamScanner

Додаток №3
до колективного договору
на 2021-2026 роки.

«ПОГОДЖЕНО»
Начальник фінансового відділу
виконавчого комітету
Новогалещинської селищної ради
Людмила Похила

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Новогалещинський
селищний голова
Світлана Самсонова

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Фінансового відділу виконавчого комітету Новогалещинської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам фінансового відділу виконавчого комітету Новогалещинської селищної ради (далі — Положення) розроблене відповідно до законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006р. №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судлів та інших органів» зі змінами, наказу Міністерства Праці від 02.10.1996 р. з метою сприяння забезпечення своєчасного та якісного виконання завдань, планів, доручень органів влади, посилення впливу матеріального заохочення на покращення результатів роботи посадових осіб місцевого самоврядування Новогалещинської селищної ради, стимулювання їх праці залежно від ініціативи, творчості в роботі, добросовісності виконання посадових обов'язків та особистого внеску в загальні результати роботи.

Це Положення визначає порядок формування і використання фонду преміювання, умови і порядок визначення розміру премій працівникам Фінансового відділу виконавчого комітету Новогалещинської селищної ради, умови і порядок надання працівникам матеріальної допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань.

1.2. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників Фінансового відділу виконавчого комітету Новогалещинської селищної ради.

1.3.Преміювання працівників Фінансового відділу здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць, у межах наявних коштів на оплату праці.

1.4. За високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи з урахуванням особистого внеску, з нагоди ювілейних дат, державних і професійних свят, за наказом начальника відділу працівникам може бути виплачена одноразова премія в межах затвердженого фонду оплати праці.

1.5. Премія, надбавка за високі досягнення або за виконання особливих завдань не нараховується працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, відрядженим на навчання з метою підвищення кваліфікації, в тому числі за кордон.

Scanned with CamScanner

1.6. Виплачені суми премії та надбавки за високі досягнення, за виконання особливих завдань включаються в розрахунок середньомісячного заробітку при нарахуванні оплати по тимчасовій непрацездатності, а також в середній заробіток при нарахуванні матеріальної допомоги на оздоровлення, вирішення соціально-побутових питань.
1.7. Працівникам, які звільнені з роботи в місяць, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я.
1.8. Працівникам, яким винесена догана, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення згідно з наказом начальника відділу.
1.9.Матеріальна допомога на оздоровлення надається працівникам Фінансового відділу виконачого комітету Новогалещинської селищної ради один раз в рік при виході у щорічну відпустку, в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, в межах кошторисних призначень.
1.10. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається за заявами посадових осіб (в тому числі особи, які повернулися із відпустки по догляду за дитиною, переведені працівники), один раз в рік, за розпорядженням (наказу) керівника в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати в межах затверджених видатків на оплату праці, для новоприйнятих працівників за фактично відпрацьований час за умови наявності коштів у розмірі середньомісячного фонду заробітної плати.

2. Фонд преміювання

2.1. Фонд преміювання працівників Фінансового відділу виконавчого комітету Новогалещинської селищної ради утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці.
2.2. На створення річного фонду преміювання спрямовуються кошти у розмірі не менше як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.
2.3. Видатки на преміювання та надання матеріальної допомоги на оздоровлення передбачаються в бюджеті селищної ради на наступний рік.

3. Показники преміювання і розмір премії

3.1. Преміювання працівників Фінансового відділу виконавчого комітету Новогалещинської селищної ради, встановлення їм надбавок здійснюється на підставі всебічного аналізу виконання ними основних обов'язків відповідно до наказу начальника відділу в межах коштів, передбачених на преміювання.
3.2. Премія працівникам нараховується щомісячно до 150 % посадового окладу, що стосується премії до свят – в розмірі до двох середньомісячних заробітків або до 200 % посадового окладу посадової особи місцевого самоврядування.
3.3.Працівникам фінансового відділу виконавчого комітету Новогалещинської селищної ради, за наказом керівника, нараховуєтьсяматеріальна допомога на оздоровлення в розмірі, що не перевищує середньомісячного заробітку,та матеріальна допомога для вирішення соціально- побутових питань, за наявності коштів на оплату праці, в розмірі, що не перевищує середньомісячного заробітку.

Scanned with CamScanner

3.4.Премія начальнику відділу нараховується щомісячно до 200% посадового окладу, премія до свят - в розмірі до двох середньомісячних заробітків або до 200 % посадового окладу.

3.5.Начальнику фінансового відділу виконавчого комітету Новогалещинської селищної ради, за розпорядженням селищного голови, нараховуютьсяматеріальна допомога на оздоровлення в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати,та матеріальна допомога для вирішення соціально- побутових питань, за наявності коштів на оплату праці, в розмірі, що не перевищуєсередньомісячної заробітної плати.

3.6. Розмір премії кожного працівника визначається в залежності від його особистого внеску в загальні результати діяльності відділу. При оцінці особистого внеску працівників враховується компетентність, ініціативність, складність, якість та оперативність виконання робіт, їх обсяг, проведення творчої, аналітичної роботи, ефективність та продуктивність розробок, прийнятих рішень, інші досягнення;

3.7. Основними показниками (умовами) для преміювання працівників відділу є:

- виконання заходів, передбачених планами роботи Фінансового відділувиконачого комітету Новогалещинської селищної ради;
- раціональна і ефективна організація роботи колективу та добросовісне виконання посадових обов'язків;
- прийняття ефективних управлінських рішень, висока результативність у роботі;
- своєчасність та якість підготовки довідкових та аналітичних матеріалів до проектів нормативно-правових актів для розгляду на сесіях та засіданнях виконкому селищної ради;
- налагодження тісної співпраці з громадськістю, відповідними службами району, селища, підприємствами, підприємцями;
- своєчасне і ефективне виконання розпоряджень, рекомендацій вищих органів влади, завдань і доручень поставлених начальником відділу;
- творчість, ініціатива, професійність та використання ефективних методів роботи;
- якісна та своєчасна підготовка документів;
- якісна і ефективна робота з листами та зверненнями громадян;
- додатково відпрацьований час;
- виконання робіт, які не входять до посадових обов'язків згідно з посадовою інструкцією;
- постійне самовдосконалення, підвищення професійної кваліфікації;
- належне утримання робочого місця, збереження майна та його раціональне і бережливе використання;
- дотримання вимог трудового законодавства, правил трудового розпорядку, трудової і штатно-фінансової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці і пожежної безпеки.

3.8. Недотримання показників (умов) п.п. 3.6., 3.7. тягне за собою зменшення розміру премії або її позбавлення. Підставою для цього також є:

- прогул (в тому числі, відсутність на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- невиконання або неякісне виконання посадовою особою місцевого самоврядування обов'язків, передбачених ст. 8 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»;
- порушення посадовою особою місцевого самоврядування Загальних правил поведінки державного службовця;
- притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності чи застосування до нього заходів громадського впливу;

Scanned with CamScanner

- неналежне утримання робочого місця, порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій по техніці безпеки, пожежної безпеки та правил санітарії і гігієни;
- нераціональне використання енергоносіїв, витратних матеріалів, тощо;
3.9. Повне або часткове позбавлення премії проводиться за той розрахунковий період, у якому мало місце упущення в роботі чи здійснення проступку;
3.10. Максимальна межа премії для кожного працівника не встановлюється.

4. Установлення надбавок

4.1. Законодавством визначено два види надбавок:
- надбавка за високі досягнення у праці;
- надбавка за виконання особливо важливої роботи.
4.2. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи встановлюється посадовим особам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу, відповідно до наказу начальника Фінансового відділу виконавчого комітету Новогалещинської селищної ради.
4.3. Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється працівникам за умови сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, ініціативності та відсутності порушень трудової дисципліни.
4.4. Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється на чітко визначений термін, тобто на період виконання цієї роботи.
4.5. Працівникам може встановлюватися одночасно лише одна з цих надбавок.
4.6.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. Порядок преміювання

5.1. Преміювання працівників Фінансового відділувиконавчого комітету Новогалещинської ради, а також встановлення надбавки за високі досягнення у праці, надбавки за виконання особливо важливої роботи здійснюється на підставі наказів начальника Фінансового відділу виконавчого комітету Новогалещинської селищноїх ради.
У наказі визначається перелік працівників для преміювання із зазначенням розміру преміювання та працівників, яких потрібно позбавити премії із відповідним обгрунтуванням, перелік працівників для встановлення надбавки за високі досягнення у праці, надбавки за виконання особливо важливої роботи, та працівників яких потрібно позбавити надбавок в поточному місяці із відповідним обгрунтування.
5.2. Спеціаліст,на якого покладено обов'язки ведення бухгалтерського обліку та звітності, Фінансового відділу виконавчого комітету Новогалещинської селищної ради щомісяця до 25 числа розраховує загальну суму коштів, що спрямовуються на преміювання, та подає на розгляд начальнику відділу.
5.3. Встановлення або позбавлення премії працівникам відділу здійснюється на підставі наказуначальника відділу.
5.4. Начальник Фінансового відділу виконачого комітету Новогалещинської селищної ради преміюється на підставі розпорядження селищного голови.

Scanned with CamScanner

6. Інші умови

6.1. Нарахування та виплата премій, матеріальної допомоги на оздоровлення та вирішення соціально - побутових питань здійснюється спеціалістом відділу, на якого покладено обов'язки з ведення бухгалтерського обліку та звітності, на підставі відповідного наказу начальника відділу;

6.2. Щомісячні премії включаються у заробіток того місяця, на який вони припадають згідно з розрахунковою відомістю на заробітну плату, інші премії і надбавки виплачуються одночасно з виплатою заробітної плати або в наступному місяці одночасно з виплатою авансу.

Scanned with CamScanner

Додаток № 4
до колективного договору
на 2021-2026 роки

ПЕРЕЛІК
посад, робіт, працівників з зазначенням тривалості щорічних відпусток

№ п/п	Назва посади	Тривалість щорічної відпустки (календарні дні)	Примітка
1.	Начальник відділу фінансового відділу	30 календарних днів	
2.	Головний спеціаліст	30 календарних днів	
3.	Спеціаліст І категорії	30 календарних днів	

Начальник фінансового відділу Людмила Похила

Спеціаліст І категорії Тетяна Шашло

Scanned with CamScanner

Додаток № 5
до колективного договору
на 2021-2026 роки

Заходи
по охороні праці та соціальному захисту

1. Перевіряти електричну мережу і обладнання, прилади на опір ізоляції.
2. Забезпечити оптимальні умови праці працівникам Фінансового відділу на робочих місцях.
3. Проводити 2 рази на рік інструктаж по техніці безпеки з усіма працівниками.
4. Утримувати робочі місця у належному санітарному стані з проведенням поточного ремонту.

Начальник фінансового відділу Людмила Похила

Спеціаліст І категорії Тетяна Шашло

Scanned with CamScanner

Протокол №1
зборів трудового колективу
Фінансового відділу
Новогалещинської селищної ради

смт.Нова Галещина

«13» січня 2021 року

Присутні: 5 осіб
у тому числі:
від роботодавця - 2 особи
від колективу – 3 особи

Головою зборів обрана: Похила Людмила Володимирівна
Секретарем зборів обрана: Перепелиця Жанна Олександрівна

Голосували:

За – 5 осіб
Проти – немає
Утримались – немає.

Голова зборів пропонує порядок денний для розгляду зборів:

Питання 1: Про схвалення Колективного договору та додатків до нього.
Питання 2: Про обрання представника трудового колективу та уповноваженого на підписання від імені трудового колективу Колективного договору та додатків до нього.
Питання3: Про схвалення Правил внутрішнього трудового розпорядку.

Голосували:

За – 5 осіб
Проти – немає
Утримались – немає

Постановили: *затвердити порядок денний зборів.*

Голова зборів пропонує для затвердження регламент роботи зборів:
Для доповідача – 15 хвилин
Для виступів – до 5 хвилин

Голосували:

За – 5 осіб
Проти – немає
Утримались – немає

Регламент роботи затверджений одностайно.

Порядок денний
1: Про схвалення Колективного договору та додатків до нього.
2: Про обрання представника трудового колективу та уповноваженого на підписання від імені трудового колективу Колективного договору та додатків до нього.
3: Про схвалення Правил внутрішнього трудового розпорядку Фінансового відділу Новогалещинської селищної ради

По першому питанню:

Scanned with CamScanner

Слухали: Про результати роботи комісії по підготовці Колективного договору – доповідач - Лабунець А.О. – інформувала збори про зміст Колективного договору та додатків до нього. Проекти Колективного договору та додатків до нього обговорювалися в колективі. Всі пропозиції, що надійшли до комісії від працівників включені до проекту колективного договору.
При обговорені Колективного договору та додатків до нього виступила: Шашло Т.М., яка схвалила проект Колективного договору та додатки до нього, як такі, що відповідають вимогам соціального становища на Україні, положенням трудового законодавства.

Зборами пропонують проекти Колективного договору та додатків до нього для схвалення.
Голосували:

За – 5 осіб
Проти – немає
Утримались – немає

Вирішили: *Колективний договір та додатки до нього – схвалено. (додаються).*

По другому питанню:
Голова зборів пропонує доручити від імені трудового колективу підписати Колективний договір та додатки до нього наступному працівнику фінансового відділу:
Начальнику фінансового відділу:

1. Похилій Людмилі Володимирівні.

Голосували:

За – 5 осіб
Проти – немає
Утримались – немає

Вирішили: *Доручити підписати від імені трудового колективу Фінансового відділу Новогалещинської селищної ради та додатки до нього наступнику працівнику відділу:*

1. Похилій Людмилі Володимирівні.

По третьому питанню:
Слухали: Про результати роботи комісії по підготовці Колективного договору – доповідач - член комісії по підготовці – Лабунець А.О. - інформувала збори про зміст Правил внутрішнього трудового розпорядку. Проект Правил внутрішнього трудового розпорядку обговорювався в колективі. Всі пропозиції, що надійшли до комісії від колективу включені до проекту Правил внутрішнього трудового розпорядку.
Зборам пропонується проект Правил внутрішнього трудового розпорядку до схвалення.
Голосували:

За – 5 осіб
Проти – немає
Утримались – немає

Вирішили: *Правила внутрішнього трудового розпорядку – схвалити (додаються).*

Збори оголошуються закритими.

Голова зборів Похила Л.В.

Секретар зборів Перепелиця Ж.О.

Scanned with CamScanner