

Фінансовий відділ Омельницької сільської ради  
Кременчуцького району Полтавської області

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

Фінансового відділу Омельницької сільської ради  
Кременчуцького району Полтавської області  
на 2021 – 2025 рр.

2021 рік  
с. Омельник

НАПИС

ПРО ПОВІДОМНУ РЕЄСТРАЦІЮ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Зареєстровано:

Кременчуцька районна державна  
адміністрація Полтавської області

(реєстраційний орган)

Колективний договір:

Фінансового відділу Омельницької сільської ради  
Кременчуцького району Полтавської області  
на 2021 - 2025 роки.  
(назва договору)

Реєстрований № 4 від «12» <sup>травня</sup> квітня 2021 року

Голова Кременчуцької  
районної державної  
адміністрації



Прийнятий на загальних зборах трудового колективу працівників фінансового відділу Омельницької сільської ради Кременчуцького району Полтавської області та первинної профспілкової організації Омельницької сільської ради професійної спілки працівників Держустанов України  
Протокол №1 від 02 квітня 2021 р.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Цей колективний договір є локальним правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією і працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін.
- 1.2. Сторонами цього колективного договору є:
- адміністрація в особі керівника відділу Марценковської Лідії Михайлівни;
  - трудовий колектив фінансового відділу Омельницької сільської ради в особі Петухової Марії Іванівни, який представляє інтереси працівників фінансового відділу і має відповідні повноваження.
- 1.3. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників фінансового відділу Омельницької сільської ради Кременчуцького району Полтавської області.
- 1.4. Цей договір укладено на 2021-2025 рр., набуває чинності після схвалення його зборами трудового колективу і підписання представниками сторін: керівником і представником трудового колективу, але не пізніше 5 днів з моменту його схвалення; Колективний договір діє до укладення нового колективного договору.
- 1.5. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноважених представників сторін від імені яких укладено цей договір.
- 1.6. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку та за ініціативою однією із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання сторін.

## 2. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація установи зобов'язується:

- 2.1. Забезпечити повну, високопродуктивну зайнятість працівників згідно посад та кваліфікацій, виходячи з фактичних обсягів фінансування.
- 2.2. Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.3. Проінструктувати працівника з правилами техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони.
- 2.4. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку. Не допускати будь-яких проявів дискримінації працівників.

Трудовий колектив зобов'язується:

- 2.5. Приймати участь в розробці адміністрацією заходів по покращенню умов, охорони праці, побуту.
- 2.6. Представляти інтереси членів трудового колективу по всіх питаннях, пов'язаних зі звільненням з роботи, переводом на іншу роботу, підвищенню кваліфікації.

Профспілковий комітет зобов'язується

2.7. Приймати участь в розробці адміністрацією заходів по покращенню умов, охорони праці, побуту.

2.8. Представляти інтереси членів профспілки по всіх питаннях, пов'язаних зі звільненням з роботи, переводом на іншу роботу, підвищенню кваліфікації.

### 3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Знайомити працівників при прийомі на роботу з колективним договором, їх трудовими обов'язками, правилами внутрішнього розпорядку, умовами оплати праці.

3.2. Забезпечити нормальну тривалість робочого дня 8 годин при 40-годинному та 5-денному робочому тижні для працівників фінансового відділу.

Встановити режим роботи:

- початок робочого дня о 8-00;
- закінчення робочого дня о 17-15;
- закінчення робочого дня в п'ятницю о 16-00;
- обідня перерва з 12-00 до 13-00.

3.3 Узгоджувати з трудовим колективом будь які зміни тривалості робочого тижня (дня), режиму праці, запровадження нових режимів праці в фінансовому відділі Омеляницької сільської ради для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням з трудовим колективом не пізніше ніж за два тижні до їх перенесення.

3.4 Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину – інваліда, в тому числі і таку, що перебуває під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочено тривалість робочого часу.

3.5 Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише за погодженням з трудовим колективом, з оплатою згідно чинного законодавства.

3.6 Графік щорічних оплачуваних основних відпусток затверджувати за погодженням з трудовим колективом не пізніше 5 січня поточного року.

3.7. Надавати основну щорічну відпустку посадовим особам тривалістю 30 календарних днів, іншим працівникам 24 календарних дні та 4 дні додаткової відпустки за роботу з використанням персонального комп'ютера згідно законодавства.

3.8. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення 6 місяців безперервної роботи в органах місцевого самоврядування, а за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року (ст.79 КЗпПУ).

3.9. Посадовим особам, які мають стаж роботи в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надавати додаткову оплачувану відпустку за перший рік роботи 5 днів і 2 дні за кожний рік роботи понад 10 років (але не більше 15 календарних днів).

3.10. Відкликати працівників із щорічної відпустки лише за їх згодою у випадках, передбачених чинним законодавством.

3.11. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених законодавством.

3.12. Надавати працівникам відпустку за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік, а у випадках передбачених законодавством – більшої тривалості.

Працівники зобов'язуються:

- 3.13. Суворо дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни.
- 3.14. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, видання наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режиму праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.
- 3.15. Виконувати свої трудові обов'язки сумлінно та у повній відповідності до посадової інструкції.

#### 4. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Оплата праці працівників здійснюється відповідно до затвердженого штатного розпису.

Посадові оклади працівників фінансового відділу виконавчого комітету Омельницької сільської ради Кременчуцького району Полтавської області встановлюються у відповідності до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, суддів та інших органів» (зі змінами та доповненнями) та наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами та доповненнями).

4.2. Заробітна плата для посадових осіб фінансового відділу виконавчого комітету Омельницької сільської ради Кременчуцького району Полтавської області складається з посадового окладу, надбавки за ранг, надбавки за вислугу років в органах місцевого самоврядування та державної служби, премії та інших надбавок, визначених Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, суддів та інших органів».

4.3. Оплата праці робітників, зайнятих обслуговуванням фінансового відділу, складається з посадового окладу, надбавки за складність, напруженість у роботі, премії та проводиться відповідно до наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів».

4.4. Преміювання працівників здійснюється відповідно до Положення по преміюванню та надання матеріальної допомоги працівникам Виконавчого комітету сільської ради та виконавчих органів, яке затверджується рішенням Омельницької сільської ради Кременчуцького району Полтавської області. При визначенні розміру премій враховується думка трудового колективу.

4.5. Кошти на виплату премій, доплат, встановлення надбавок за складність, напруженість, високі досягнення у праці визначаються керівником, виходячи з фінансових можливостей та особистого вкладу працівника в роботу і в порядку, передбаченому чинним законодавством, а також надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі посадового окладу, а посадовим особам – у розмірі середньомісячної заробітної плати.



4.6. Поточну заробітну плату виплачувати у строки, що встановлені договором, а саме:

- виплата заробітної плати 2 рази на місяць (виплата заробітної плати за першу половину місяця проводиться з 8 по 11 число, виплата заробітної плати за другу половину місяця проводиться з 21 по 25 число поточного місяця) (ст. 115 КЗпПУ).

- нарахування заробітної плати за першу половину місяця (авансу) проводиться в розмірі 0,5 відсотків від посадового окладу працівника, встановленого чинним законодавством.

- нарахування заробітної плати за другу половину місяця проводиться з урахування всіх доплат і надбавок, встановлених наказом начальника фінансового відділу на кожен місяць окремо та в межах затвердженого штатного розпису на рік.

4.7. Праця в надурочний час (святкові, неробочі та вихідні дні) оплачується в подвійному розмірі основної заробітної плати за відпрацьований час (ст. 106 КЗпПУ). Доплата за суміщення професій (посад) встановлюється доплата у розмірі 25% посадового окладу за основною посадою.

4.8. Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 дні до її початку (ст. 21 ЗУ „Про відпустки“).

4.9. Забезпечити своєчасне проведення індексації заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін та компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням строків виплати на умовах визначених законодавством.

4.10. Забезпечувати гласність внутрішніх положень про оплату праці, в тому числі про преміювання, винагороди, доплати, заохочувальні виплати, тощо.

4.11. Не допускати заборгованості із виплати по заробітної плати. У разі затримки у виплаті заробітної плати трудовим колективом надавати інформацію про наявність коштів на рахунках фінансового відділу Омельницької сільської ради.

Трудовий колектив зобов'язується:

4.12. Представляти і захищати на всіх рівнях інтереси працівників фінансового відділу Омельницької сільської ради Кременчуцького району Полтавської області у сфері оплати праці.

4.13. Регулярно контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції і вживати заходи щодо найбільш раціонального використання його для потреб колективу.

4.14. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

4.15. Аналізувати рівень середньої заробітної плати у відділі, готувати пропозиції щодо удосконалення оплати праці.

4.16. Вчасно (в день виплати другої половини заробітної плати) видавати на руки працівникам розрахункові листки.

## 5. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечити здорові і безпечні умови праці та виробничого побуту до вимог Закону України „Про охорону праці” і нормативів з цього питання.

5.2. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

5.3 При прийомі на роботу знайомити під розписку працівника з умовами праці.

5.4. Забезпечити безкоштовне проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників, а також виконання рекомендацій, висновків медичної комісії за

результатами огляду працівників. Не допускати працівників фінансового відділу Омельницької сільської ради (в тому числі за їх згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медогляду.

5.5. Забезпечити належне утримання та фінансування відповідно до ст. 19 Закону України „Про охорону праці працівників підприємства”.

5.6. В разі ушкодження працівником здоров'я в результаті нещасного випадку чи профзахворювань згідно ЗУ „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності”, всі відшкодування шкоди, медична, професійна та соціальна реабілітація проводяться фондом соціального страхування від нещасного випадку.

Трудовий колектив зобов'язується:

5.7. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створення безпеки і нешкідливих умов праці, незалежних виробничих та соціально-побутових умов.

5.8. Брати участь у розробці комплексних заходів з охорони праці.

5.9. Дотримуватися правил з техніки безпеки, норм діючого законодавства стосовно охорони праці.

## 6. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Приймати заходи щодо можливості надання працівникам в разі необхідності санітарно-курортне лікування та оздоровлення працівників та дітей, батьки яких працюють в даній установі, при наявності вільних коштів та дозволу з фонду соціального страхування.

6.2. Надання працівникам в разі потреби матеріальної допомоги (в разі смерті рідних, тривалої хвороби та інше) в межах наявності економії фонду оплати праці.

6.3. Забезпечити збереження архівних документів згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначеної законодавством.

6.4. Здійснювати за участю трудового колективу щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності у фінансовому відділі та причин захворювань.

Вживати заходів щодо зниження захворюваності працівників і щодо зменшення витрат робочого часу через хвороби.

Трудовий колектив зобов'язується:

6.5. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу.

6.6. Здійснювати контроль за своєчасною та повною сплатою власником страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, своєчасним матеріальним забезпеченням та поданням соціальних послуг працівникам за цим видом соціального страхування.

6.7. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.

6.8. Організувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників установи.

## 7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

- 7.1. Надавати профспілковому комітету безкоштовно майно, яке належить установі для виконання його статутних функцій.
- 7.2. Утримувати з члена профспілки безготівково членські внески в розмірі 1% від заробітної плати.
- 7.3. На виконання статті 44 Закону України Про професійні спілки їх права та гарантії діяльності відраховувати кошти первинній профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірах, передбачених колективним договором та угодами, але не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці, за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.
- 7.4. Гарантувати членам профкому та його комісій, не звільненим від основної роботи, на час виконання громадських обов'язків, профспілкового навчання, збереження заробітної плати.

Профспілковий комітет має право:

- 7.5. Проводити перевірку дотримання чинного законодавства, умов праці.
- 7.6. Контролювати своєчасність використання відпусток.
- 7.7. Здійснювати інші права, передбачені Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та ст. 248 Кодексу законів про працю України.

Сторони зобов'язуються:

- 7.8. Двічі на рік спільно аналізувати хід виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань.

## 8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

- 8.1. За порушення і невиконання колективного договору сторони несуть відповідальність згідно із ст. 18 Закону України «Про колективні договори та угоди» та ст. 45 КЗпП України.

### ПІДПИСИ СТОРІН:

З боку Адміністрації:

З боку трудового колективу

Начальник відділу

Уповноважений представник:



Марценковська Л.М.

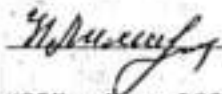


Петухова М.І.



ПОГОДЖЕНО:

Голова первинної профспілкової організації Омельницької сільської ради професійної спілки працівників державних установ України

 Н.Г. Лимаренко

"02" квітня 2021 року

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник фінансового відділу Омельницької сільської ради Кременчуцького району Полтавської області



Л.М.Марценковська

"02" квітня 2021 року

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ  
СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКІВ  
ФІНАНСОВОГО ВІДДІЛУ ОМЕЛЬНИЦЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**1. ЗАГАЛЬНЕ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Положення про оплату праці визначає економічні, правові та організаційні засади оплати праці працівників, які перебувають у трудових відносинах, і спрямоване на забезпечення відтворювальної та стимулюючої функції заробітної плати.

1.2 Положення про оплату праці ґрунтується на вимогах Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України „Про оплату праці“, „Про державну службу“, „Про колективні договори та угоди“ та інших актів законодавства України.

1.3 Положення про оплату праці затверджується сільським головою. Протягом року, враховуючи зміни законодавства, можуть вноситься додатки і зміни до положення про оплату праці.

1.4 Кожен працівник має право на заробітну плату не нижчу від визначеної законом (1 ст.43). Мінімальна заробітна плата встановлюється актами Верховної Ради України.

1.5 Оплата праці колективу визначається їх особистим вкладом з урахуванням кінцевих результатів роботи установи і в межах кошторису.

**2. НОРМУВАННЯ ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ**

2.1. Трудовий колектив і адміністрація домовились:

Здійснити заходи, спрямовані на удосконалення організації оплати праці, посилення її ролі у мотивації праці, відтворенні робочої сили, забезпечення міжкваліфікаційних співвідношень в розмірі заробітної плати.

Встановили:

Адміністрація повинна: визначати за погодженням з трудовим колективом та впроваджувати технічно обґрунтовані норми праці для всіх категорій працівників; розробляти та затверджувати разом з трудовим колективом нові або перегляд діючих норм праці.

Про початок проведення цих заходів повідомляти працівників не пізніше, як за один місяць.

2.2. Мінімальний гарантований розмір тарифної ставки працівника установи не може бути менше за мінімальну встановлену заробітну плату за виконану місячну норму праці.

2.3. Підставою для нарахування заробітної плати є таблиць обліку робочого часу, заповнений відповідно до встановленої форми, підписаний начальником фінансового відділу і потім переданий в бухгалтерію.

2.4. Нарахування заробітної плати проводиться згідно встановлених окладів, тарифних ставок і установлених доплат у виді класності (Постанова КМУ від 09.03.06 р. № 268(зі змінами).

### 3.ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Основою організації оплати праці є тарифна система оплати праці, яка включає тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики - довідники (ст.96 КЗпП).

3.2. Оплата праці здійснюється за погодинною, відрядною або іншими системами оплати праці. Оплата може провадитися за результатами індивідуальних і колективних робіт.

3.3. Працівники які працюють за сумісництвом одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

3.4. Оплата роботи у надурочний час оплачується в подвійному розмірі годинної ставки. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

3.5. Робота у нічний час оплачується у підвищеному розмірі, але не нижче 20% тарифної ставки.


3.6. Робота у святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

3.7. При кожній виплаті заробітної плати керівник установи або уповноважена ним особа (головний бухгалтер) повинен повідомити працівника про такі дані:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати (ст. 30 ЗУ" Про оплату праці").

ПОГОДЖЕНО:

Голова первинної профспілкової організації Омельницької сільської ради професійної спілки працівників державних установ України

  
Н.Г. Лимаренко  
"02" квітня 2021 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник фінансового відділу Омельницької сільської ради Кременчуцького району Полтавської області

  
М.Марценковська  
"02" квітня 2021 року

## ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників фінансового відділу Омельницької сільської ради Кременчуцького району Полтавської області

### 1. Загальні положення

1.1. Положення про систему преміювання працівників фінансового відділу Омельницької сільської ради (далі – Положення) розроблено відповідно до п.п.2 п.2 постанови Кабінету Міністрів України 09.03.2006р. №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» п.2 наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 №77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (із змінами та доповненнями).

1.2. Преміювання працівників проводиться за результатами роботи за місяць відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат.

### 2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. Преміювання працівників здійснюється в межах установленого фонду оплати праці. На преміювання спрямовуються кошти річного фонду преміювання, утвореного в розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

Асигнування та преміювання передбачаються у кошторисних випадках на утримання працівників відділу.

### 3. Порядок визначення розміру премії

3.1. Розрахунок премії виконує:

– головний спеціаліст (головний бухгалтер) фінансового відділу

3.2. Розрахунковий розмір премії кожному працівнику визначається за фактично відпрацьований час працівником підрозділу у відповідному місяці.

Розрахунковий розмір премії кожному працівнику може бути зменшений (збільшений) з урахуванням його особистого вкладу в загальні результати роботи і максимальними розмірами не обмежується.

3.3. При визначенні особистого вкладу кожного працівника у загальні результати роботи враховується рівень виконання ним обов'язків за посадою, зокрема:

- забезпечення виконання заходів, передбачених планами роботи підрозділів;
- дотримання термінів і якості виконання доручень;
- дотримання термінів та якості розгляду заяв і звернень громадян;
- дотримання термінів надання та якості складання оперативної фінансової звітності;
- дотримання термінів, якість опрацювання документів;
- якість проведення ревізій та тематичних перевірок підвідомчих установ;
- стан трудової дисципліни;

- внесення пропозицій щодо покращення і вдосконалення роботи сільської ради;
- участь у проведенні аналітичної та методологічної роботи, тощо.

Крім цього для керівного складу:

- організація роботи по виконанню завдань згідно з посадовими обов'язками в цілому підпорядкованих відділів та установ системи;
- відпрацювання конкретних заходів щодо впровадження нових форм і методів роботи.

Премія не виплачується працівникам за час їх тимчасової непрацездатності, перебування у відпустках та за весь час перебування на випробувальному терміні.

Не підлягають преміюванню працівники, притягнуті до адміністративної відповідальності за порушення Закону України "Про боротьбу з корупцією", на період, що визначається наказом начальника відділу культури, туризму та інформаційної роботи.

3.5. Преміювання начальника фінансового відділу здійснюється згідно розпорядження сільського голови.

3.6. Розмір премії визначається:

- начальником фінансового відділу: працівникам апарату фінансового відділу.

#### 4. Порядок підготовки наказу про преміювання

4.1. Головний спеціаліст (головний бухгалтер) фінансового відділу:

- до 20 числа поточного місяця розраховує суми коштів, які спрямовуються на преміювання за результатами роботи у цьому місяці, а також розрахункові суми премії кожному працівнику;

- узгоджує з начальником фінансового відділу суми коштів, які спрямовуються на преміювання;

4.2. Підставою для виплати премії є:

- наказ начальника фінансового відділу та у разі його відсутності – виконуючого обов'язки начальника фінансового відділу;

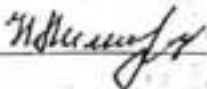
- наказ про зменшення розміру премії або депреміювання (у відсотках) конкретним працівникам, зазначається в окремих пунктах наказу про преміювання (конкретні обставини, які стали причиною прийняття такого рішення повинні бути вкладені в довідниках відповідальних працівників п.3.6.)

4.3. Наказ про зменшення розміру премії (депреміювання) відносно працівників апарату фінансового відділу приймається начальником фінансового відділу.

4.4. Позбавлення працівників премії або зменшення її розміру може провадитися тільки за той розрахунковий період, у якому було допущено порушення, якщо порушення потягло за собою невиконання особливо важливих завдань – цей час може бути проведено.

ПОГОДЖЕНО:

Голова первинної профспілкової організації Омельницької сільської ради професійної спілки працівників державних установ України

 Н.Г. Лимаренко

"02" квітня 2021 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник фінансового відділу Омельницької сільської ради Кременчуцького району Полтавської області



Л.М.Марценковська

"02" квітня 2021 року

### КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

про досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріях.

№ п/п	Найменування заходів	Відповідальний	Термін виконання
1.	Проведення навчання та перевірку знань з питань охорони праці	Марценковська Л.М.	2021-2025 р.р.
2.	Призначення нормативних актів, документів з охорони праці	Марценковська Л.М.	2021-2025 р.р.



ПОГОДЖЕНО:

Голова первинної профспілкової організації Омельницької сільської ради професійної спілки працівників державних установ України



Н.Г. Лимаренко

2021 року

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник фінансового відділу Омельницької сільської ради Кременчуцького району Полтавської області



Л.М.Марценковська

2021 року


### НАДБАВКА ЗА ВИСЛУГУ РОКІВ

Надбавка за вислугу років виплачується посадовим особам місцевого самоврядування щомісячно у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплати за ранг і залежно від стажу державної служби в таких розмірах:

- понад 3 років - 10%
- понад 5 років - 15%
- понад 10 років - 20%
- понад 15 років - 25%
- понад 20 років - 30%
- понад 25 років - 40%

ПОГОДЖЕНО:

Голова первинної профспілкової організації Омеляницької сільської ради професійної спілки працівників державних установ України

 Н.Г. Лимаренко  
"02" квітня 2021 року

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник фінансового відділу Омеляницької сільської ради Кременчуцького району Полтавської області

 Д.М. Марценковська  
"02" квітня 2021 року

### ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДПУСТКИ

Надавати щорічну основну відпустку державним службовцям тривалістю 30 календарних днів.

*Посадовим особам місцевого самоврядування, які мають стаж роботи в державних установах понад 10 років, надавати додаткові оплачувані відпустки:*

- за 1-й рік роботи - 5 днів
- за 2-й рік роботи - 7 днів
- за 3-й рік роботи - 9 днів
- за 4-й рік роботи - 11 днів
- за 5-й рік роботи - 13 днів
- за 6-й рік роботи - 15 днів

але не більше 15 додаткових днів.

Іншим працівникам надавати основну щорічну відпустку 24 календарні дні.

ПОГОДЖЕНО:

Голова первинної профспілкової організації Омельницької сільської ради професійної спілки працівників державних установ України



Н.Г. Лимаренко

02 грудня 2021 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник фінансового відділу Омельницької сільської ради Кременчуцького району Полтавської області



Л.М.Марценковська

02 грудня 2021 року

### РОЗМІР

зменшення одноразової допомоги потерпілому від нещасного випадку в разі невиконання ним вимог по охороні праці

№ п/п	Порушення з боку потерпілого який став однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги
1.	Виконання робіт в стані алкогольного сп'яніння, якщо воно стало причиною нещасного випадку і якщо сп'яніння потерпілого не було обумовлене застосування на підприємстві технічного спирту, ароматичних та інших речовин	50%
2.	Неодноразове свідоме порушення необхідних нормативних актів по охороні праці, за які раніше покладались дисциплінарні стягнення	50%
3.	Перше свідоме порушення техніки безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконання робіт з підвищеною небезпекою	40%
4.	Перше свідоме порушення правил поведінки, зв'язаних з експлуатацією машин, механічних причепів, виконанням технологічних процесів і робіт, які не об'єктами підвищеної небезпеки	30%
5.	Незастосування виданих засобів індивідуального захисту передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було:	
	- першим	20%
	- повторним	40%

ПОГОДЖЕНО:

Голова первинної професійної організації Омеляницької сільської ради професійної спілки працівників державних установ України



*Лимаренко*  
Лимаренко

"02" квітня 2021 року

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник фінансового відділу Омеляницької сільської ради Кременчуцького району Полтавської області



Л.М.Марценковська

"02" квітня 2021 року

**РОЗМІР ОДНОРАЗОВОЇ ДОПОМОГИ ,  
яку виплачують потерпілому від нещасного випадку на виробництві  
в залежності від втрати днів працездатності**


Категорія потерпілих від нещасних випадків на підприємстві (профзахворювання)	Розмір компенсаційних виплат	
	Потерпілому	Додатково на кожного утриманця
1. При тимчасовій непрацездатності:  - від 10 календарних днів до 1 місяця включно - від 1 до 2 місяців включно - від 2 до 3 місяців включно - від 3 до 4 місяців включно	0,5 середньомісячного заробітку  1,5 середньомісячного заробітку 2,5 середньомісячного заробітку 3,5 середньомісячних заробітки	20% від суми в гр.2  20% від суми в гр.2 20% від суми в гр.2 20% від суми в гр.2
2. Зі стійкою втратою непрацездатності (Згідно висновку МСЕК)	Середньомісячний заробіток за кожний відсоток втрати професійної працездатності	
3. Зі смертельним наслідком	П'ятирічний заробіток потерпілого.	Річний заробіток (на кожного утриманця потерпілого), а також на його дитину, яка народилася після його смерті

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Загальними зборами трудового колективу фінансового відділу Омельницької сільської ради Кременчуцького району Полтавської області та первинної профспілкової організації Омельницької сільської ради професійної спілки працівників державних установ України  
"02" квітня 2021 року  
Протокол №1

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Начальник фінансового відділу  
Омельницької сільської ради  
Кременчуцького району Полтавської області

  
Л.М.Марценковська

**П Р А В И Л А**  
**внутрішнього трудового розпорядку для працівників**  
**фінансового відділу Омельницької сільської ради Кременчуцького району**  
**Полтавської області**

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. У відповідності з Конституцією України громадяни України мають право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб. Використання примусової праці забороняється. Кожен має право на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату не нижчу від визначеної законом. Громадянам гарантується захист від незаконного звільнення. Право на своєчасне одержання винагороди за працю захищається законом.
2. Трудовий розпорядок в установі визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджує колектив.

**ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ**

3. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору.
4. Забороняється необгрунтована відмова у прийнятті на роботу. Відповідно до Конституції України будь-яке пряме або непряме обмеження прав чи встановлення прямих або непрямих переваг при укладенні, зміні та припиненні трудового договору залежно від походження, майнового стану, расової та національної належності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання **НЕ ДОПУСКАЄТЬСЯ**.
5. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати:
  - паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку;
  - у випадках передбачених законодавством — документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію).
  - на посаду посадової особи місцевого самоврядування – відомості про доходи та зобов'язання фінансового характеру, в тому числі і за кордоном щодо себе і членів своєї сім'ї (декларацію).



6. Укладення трудового договору оформляється наказом начальника фінансового відділу і доводиться працівникові під розписку. Фактичне допущення до роботи прирівнюється до укладення договору.

7. При прийомі на роботу забороняється вимагати від осіб відомостей про їх партійну і національну належність, походження, прописку та документи, подання яких не передбачено законодавством.

8. При прийомі на роботу може бути встановлено звання „Посадова особа місцевого самоврядування”, відповідного рангу або обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі начальника відділу про прийняття на роботу. В період випробування на працівника поширюється законодавство про працю.

Якщо працівник у період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

Якщо строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування.

Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, власник вправі розірвати трудовий договір. Розірвання трудового договору може бути оскаржене працівником.

9. До початку роботи за укладеним трудовим договором власник зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права й обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства.

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

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

г) проінструктувати працівника по правилах з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

10. На всіх працівників, які пропрацювали більше 5 днів, ведуться трудові книжки.

11. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

12. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжити роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність, догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на

роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), власник повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, власник не вправі звільнити його за поданою заявою, крім випадків коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору.

13. Розірвання трудового договору з ініціативи власника, здійснюється тільки у випадках передбачених чинним законодавством. Не допускається звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім звільнення за п. 5 ст. 40), а також у період перебування працівника у відпустці.

Припинення трудового договору оформляється розпорядженням сільського голови.

14. Відсторонення працівника від роботи власником допускається у разі: появи на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, в інших випадках передбачених законодавством.

15. Власник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок. У разі звільнення працівника з ініціативи власника він зобов'язаний у день звільнення видати йому копію розпорядження про звільнення з роботи та трудову книжку.

### ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

16. Працівники зобов'язані:

а) посадова особа місцевого самоврядування при виконанні службових обов'язків повинна діяти на підставі, в обсязі та у спосіб, які передбачені Конституцією та законами України, а також укладеними міжнародними договорами, на засадах чесності, справедливості, відповідальності відкритості і прозорості;

б) повинна сумлінно виконувати свої службові обов'язки проявляти ініціативу і творчі здібності, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи;

в) має виконувати свої посадові обов'язки чесно, неупереджено, не надавати переваг будь-яких та не виявляти прихильності до окремих фізичних і юридичних осіб, політичних партій;

г) повинна шанобливо ставитись до громадян, керівників і співробітників, дотримуватись високої культури спілкування;

д) має забезпечувати, щоб матеріальні та фінансові ресурси, які їй доручені, використовувались раціонально, ефективно та економно;

е) повинна постійно поліпшувати стан відповідності своїх умінь знань, навичок функціям та завданням займаної посади, підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти;

є) своєчасно і точно виконувати розпорядження і вказівки свого керівника;

ж) повинна діяти в межах своїх повноважень.

Адміністрація зобов'язується:

а) правильно організувати працю працівників;

б) створювати умови для зростання продуктивності праці;

- в) забезпечувати трудову і виробничу дисципліну;
- г) дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці;
- д) уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці і побуту;
- є) постійно контролювати знання і дотримання всіх вимог, інструкцій з техніки безпеки, гігієни праці і протипожежної охорони;
- ж) забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників.

## РОБОЧИЙ ЧАС

20. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Встановити режим роботи для працівників фінансового відділу Омельницької сільської ради при 5-денному робочому тижні:

Початок роботи о 8.00

Перерва на обід з 12.00 до 13.00

Закінчення роботи о 17.15

П'ятниця з 8.00 до 16.00

При п'ятиденному робочому тижні працівникам надаються два вихідні дні на тиждень. У випадку коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

21. До початку роботи працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу, а по закінченні робочого дня – вихід з роботи.

22. Робота у вихідні забороняється (тільки посадові особи). Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи посадові особи зобов'язані за наказом начальника фінансового відділу з'явитися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

23. Працюючим надається щорічна (основна та додаткова) відпустка із збереженням на їх період місця роботи і заробітної плати.

24. Період відпустки працівник може використовувати на свій розсуд.

25. Невихід на роботу після закінчення відпустки визнається прогулом.

26. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, а для посадових осіб тривалістю 30 календарних днів, тим посадовим особам, які мають стаж роботи в державних органах понад 10 років надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 15 календарних днів.

27. Щорічні основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникові після закінчення 6 місяців безперервної роботи в установі. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються власником та погоджується представником трудового колективу до 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків враховуються інтереси установи, особисті інтереси працівників та можливість їх відпочинку. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах встановлених графіком, який зобов'язаний



повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Працівники-посадові особи можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки за рішенням керівника за згодою посадової особи, при цьому частина невикористаної відпустки, яка залишилась надається посадовій особі у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у випадках передбачених законодавством.

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.

Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

1) 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;

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

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині другій статті 19 цього Закону, у разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку;

4) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

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

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

8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), 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;

10) 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;

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

12) 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;

13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, -

тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

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

15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

### ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

28. До працівників можуть застосовуватись заохочення, які оголошуються наказом керівника відділу та заносяться до трудової книжки працівника:

- оголошення подяки;
- нагородження премією;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження почесною грамотою;

При застосуванні заохочень враховується думка трудового колективу.

За сумлінну безперервну працю, зразкове виконання трудових обов'язків працівником видається грошова винагорода, а за особливі заслуги посадові особи представляються до державних нагород та присвоєння почесних звань.

### СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

29. Порухення трудової дисципліни – тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.

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

- догана;
- звільнення.

Крім того до посадових осіб можуть застосовуватись додаткові заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідальність;
- затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу.

Дисциплінарне стягнення застосовується власником безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку.



До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен зажадати від порушника письмове пояснення.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення, керівник враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини за яких вчинено проступок і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в розпорядженні і повідомляється працівникові під розписку, який може оскаржити до комісії по трудових спорах та до суду. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення на працівника, не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав 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 дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.



ВИКОНАВЧИЙ КОМПІТЕТ ОМЕЛЬНИЦЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ФІНАНСОВИЙ ВІДДІЛ  
ОМЕЛЬНИЦЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ  
ОБЛАСТІ

ПРОТОКОЛ

загальних зборів трудового колективу фінансового відділу Омеляницької сільської ради Кременчуцького району Полтавської області та первинної професійної організації Омеляницької сільської ради професійної спілки працівників держустанов України

02 квітня 2021 року

с. Омеляник

№ 1

Перебуває на обліку - 3 працівників  
Кількість членів трудового колективу - 3 чол.  
Присутні на зборах - 3 чол.

Голова зборів: Л.М. Марценковська  
Секретар зборів: Ю.П. Журавель

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ :**

1. Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку фінансового відділу Омеляницької сільської ради Кременчуцького району Полтавської області.
2. Про затвердження колективного договору фінансового відділу Омеляницької сільської ради Кременчуцького району Полтавської області.

**СЛУХАЛИ:** (Марценковська Л.М.) – начальника фінансового відділу, яка зазначила, що для того, щоб захистити інтереси працюючих розроблено колективний договір. В договорі передбачено соціальний захист, оплату праці та виплату компенсацій, пільг, премій, організацію праці та забезпечення зайнятості працівників, тривалість робочого дня, відпочинок, охорону праці а також відповідальність сторін за умови викладені в договорі. Умови договору поширюються на всіх працівників фінансового відділу. Умови договору є обов'язковими до підписання сторонами. Договір пропонуємо укласти на 2021-2025 роки.

**ВИСТУПИЛИ:** Петухова М.І. – головний спеціаліст, яка розповіла, що всі працівники захищені законом. Доповіла про результати обговорення в трудовому колективі проєкту колективного договору, про пропозиції та доповнення, що надійшли, про результати узгодження основних положень колективного договору. Внесла пропозицію затвердити наданий проєкт колективного договору та зареєструвати. Також зазначила, що в договорі також передбачено індексацію грошових доходів працівників та розроблено

Доповнення про преміювання, встановлення надбавок та надання матеріальної допомоги співробітникам фінансового відділу і запропонувала укласти договір і зареєструвати його.

### ВСТАНОВИЛИ:

- 1. Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку фінансового відділу Омельницької сільської ради Кременчуцького району Полтавської області.
- 2. Затвердити колективний договір фінансового відділу Омельницької сільської ради Кременчуцького району Полтавської області на 2021 - 2025 роки.

### ГОЛОСУВАЛИ:

„ЗА” – 3 чол  
„ПРОТИ” – 0  
„УТРИМАЛИСЬ” – 0

Рішення прийнято одногосно.

Голова зборів

Секретар зборів



Л.М.Марценковська

Ю.П. Журавель



*Handwritten text in Cyrillic script, including a signature and possibly a date or reference number.*