

НАПИС
про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано Брацлавською

селищною радою

(найменування реєструючого органу)
Реєстраційний номер № 11 від 24.01. 2021р

Уповноважена особа
реєструючого органу Кобришук М.М.
(підпис), (прізвище, ініціали)

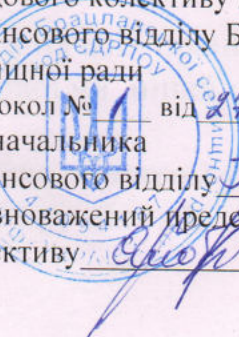
М.П.



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і трудовим колективом
фінансового відділу Брацлавської селищної
ради 2021 – 2025 роки

Затверджено на загальних зборах
трудового колективу працівників
фінансового відділу Брацлавської
селищної ради
протокол № 11 від 24.01.2021р
в.о.начальника
фінансового відділу Л.П.Грига Л.П.Грига
уповноважений представник трудового
колективу О.О. Бондарчук О.О. Бондарчук



1. Загальні положення

- 1.1. Даний колективний договір є правовим актом, який регулює трудові соціально-економічні відносини між адміністрацією та працівниками фінансового відділу Брацлавської селищної ради.
- 1.2. Предметом договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з оплати і умов праці, соціального, побутового обслуговування працівників відділу, гарантії і пільги, які надаються адміністрацією. У даному колективному договорі відтворюються положення законодавства про працю, які мають особисте значення для працівників.
- 1.3. Колективний Договір укладений у відповідності із Законом України «Про колективні договори і угоди», Кодексом законів про працю України. Договір укладено з метою регулювання соціально-трудова відносин, посилення соціального захисту працівників відділу і включає зобов'язання сторін що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи установи, реалізації на цій основі професійних, трудових та соціально-економічних прав та інтересів працівників.
- 1.4. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих та узгоджених зобов'язань і обов'язковість виконання умов цього договору.
- 1.5. Уповноважена особа трудового колективу відділу зобов'язується сприяти ефективній роботі колективу властивими методами і засобами.
- 1.6. Договір укладений на 2021 - 2025 роки і діє до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін.

1.1. Сторони що укладають колективний договір та їх повноваження.

- 1.1.1. Сторонами цього колективного договору є: фінансовий відділ Брацлавської селищної ради, в особі керівника фінансового відділу Григи Лідії Петрівни та трудовий колектив фінансового відділу Брацлавської селищної ради, в особі уповноваженого представника головного спеціаліста - Бондарчук Олени Олександрівни (далі – Сторони).
- 1.1.2. Цей колективний договір укладений відповідно до чинного в Україні законодавства і є актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини в фінансовому відділі Брацлавської селищної ради на основі взаємного узгодження інтересів Сторін.
- 1.1.3. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, які його підписали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників.
- 1.1.4. Дія цього колективного договору поширюються на всіх працівників установи, незалежно від їх належності до профспілкової чи іншої громадської організації.
- 1.1.5. Жодна із Сторін, що уклали цей договір, не може протягом усього строку дії договору в односторонньому порядку припинити його дію або виконання своїх зобов'язань за цим колективним договором.

1.1.6. Невід'ємними частинами договору є додатки до нього.

1.2. Повноваження сторін

1.2.1. Адміністрація, яка представляє інтереси фінансового відділу селищної ради, має відповідні повноваження для ведення переговорів, укладання колективного договору та реалізації його норм в установі.

1.2.2. Трудовий колектив фінансового відділу селищної ради визнає уповноважену особу трудового колективу своїм єдиним представником на колективних переговорах щодо укладання Колективного договору і надає йому право підписати Колективний договір. Уповноважена особа трудового колективу представляє інтересів працівників прийнятих на роботу у фінансовий відділ селищної ради.

1.3. Строки дії колективного договору

1.3.1. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання сторонами і діє до 31.12.2025 року. Договір укладений на 5 років і діє до підписання нового договору.

1.3.2. Зміни та доповнення до договору вносяться в разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку з змінами чинного законодавства, генеральної угоди з питань, що є предметом колективного договору.

1.3.3. Якщо внесення змін до доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням адміністрації та трудового колективу.

1.3.4. Сторони вступають у переговори по укладанню нового колективного договору не пізніше ніж за один місяць до закінчення календарного року з дати закінчення дії колективного договору.

1.4. Сфера дії колективного договору

1.4.1. Колективний договір поширюється на всіх працівників прийнятих на роботу у фінансовий відділ Брацлавської селищної ради, в тому числі на працівників, які проходять строк випробування при прийнятті на роботу.

1.4.2. Адміністрація протягом семи днів після підписання колективного договору представляє його на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади. через два тижні після реєстрації доводить його до відома колективу фінансового відділу.

2. Гарантії зайнятості та трудових відносин

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

2.2. Прийом на роботу працівників здійснюється згідно з Кодексом законів про

працю України та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Адміністрація зобов'язується :

- 2.3. Здійснювати прийом на роботу нових працівників тільки у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1. ст.40 КЗпП України.
- 2.4. Звільнення працівників здійснюється згідно чинного законодавства та з обов'язковим погодженням з уповноваженою особою трудового колективу.
- 2.5. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу - 40 годин на тиждень.
- 2.6. Змінювати або впроваджувати новий режим роботи в відділі тільки після узгодження цих питань з уповноваженою особою трудового колективу.
- 2.7. Розробити та запровадити систему матеріального й морального заохочення щодо підвищення продуктивності праці.
- 2.8. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні, святкові і неробочі дні тільки у виняткових випадках по узгодженню з уповноваженою особою трудового колективу.
- 2.9. Компенсувати роботу у вихідні, святкові і неробочі дні шляхом надання іншого дня відпочинку.
- 2.10. Службове приміщення утримувати в належному санітарному стані.
- 2.11. Узгоджувати з уповноваженою особою трудового колективу рішення про зміни в організації праці, в тому числі реорганізацію або перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників не пізніше ніж за 2 місяці запланованих дій.
- 2.12. Попереджати працівників про їх можливе вивільнення не пізніше як за два місяці до дня звільнення відповідно з ст. 49 - 2 КЗпП України.
- 2.13. Після попередження про звільнення щотижня на протязі 2 останніх місяців роботи надавати працівнику 1 вільний від роботи день із збереженням середньої заробітної плати для пошуку роботи.

Працівники зобов'язуються:

- 2.14. Сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись регламенту роботи відділу.

Уповноважена особою трудового колективу зобов'язується:

- 2.15. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту працівників, які підлягають вивільненню.
- 2.16. Надавати згоду на звільнення тільки після використання всіх можливостей збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством право на збереження трудових відносин.
- 2.17. Здійснювати контроль за виконанням в установі законодавчих і нормативних актів з питань праці та зайнятості і при необхідності відстоювати права працівників у державних органах у судах.
- 2.18. Сприяти діяльності адміністрації у досягненні позитивних результатів роботи.

3. Оплата праці

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Здійснювати оплату праці працівників управління на підставі Законів України, постанов Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів та проводити відрахування до державних цільових фондів. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, суддів та інших органів» встановлювати працівникам, надбавки до посадових окладів за високі досягнення в роботі і виконання особливо важливої роботи з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років в межах фонду оплати праці.

Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи в межах фонду преміювання утвореного у розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

Преміювання працівників за результатами роботи за місяць може здійснюватися як в абсолютній сумі, так і у відсотках до посадових окладів з урахуванням надбавок за ранг, вислугу років на державній службі, високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи, та у відсотках до посадових окладів.

Преміювання робітників, оплата праці яких здійснюється відповідно до Наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 23.10.1996 року № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» проводиться як в абсолютному розмірі, так і у відсотках до посадових окладів, який визначає начальник фінансового відділу, залежно від особистого трудового вкладу.

Премії не виплачуються працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати.

Премія працівникам також виплачується під час перебування у відпустці, на лікуванні, у службовому відрядженні, за умови наявності коштів на їх виплату.

Позбавлення премії проводити з урахуванням письмових подань начальника відділу про недобросовісне виконання працівниками функціональних обов'язків, порушення трудової та службової дисципліни, оголошенні стягнень.

3.1.2. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у національній валюті України не пізніше 15 числа кожного місяця та 30 (31) числа, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем - напередодні цього дня.

3.1.3. Заробітна плата не може бути меншою від встановленої законодавством України розміром мінімальної заробітної плати.

3.1.4. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють або погіршують умови оплати праці найманих працівників.

3.1.5. При встановленні надбавок враховувати результати щорічної оцінки виконання посадовою особою органів місцевого самоврядування посадових обов'язків та завдань.

3.1.6. Своєчасно переглядати розмір надбавок за вислугу років посадовим особам місцевого самоврядування згідно законодавства.

3.1.7. Звіти про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.1.8. При укладанні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання з заробітної плати.

3.1.9. Умови оплати праці, що діють в установі, визначаються Кабінетом Міністрів України. Конкретні розміри посадових окладів працівників встановлюються у кожному випадку індивідуально у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи і доводяться до відома при ознайомленні працівника з наказом.

Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, при її встановленні працівнику, не має постійного характеру, її розмір може змінюватися щорічно або протягом року залежно від наявності виділених бюджетних асигнувань та реального фінансування і доводиться до відома працівника при ознайомленні з наказом.

3.1.10. Усі питання, що стосуються заробітної плати і преміювання, в тому числі начальника, узгоджуються з уповноваженим представником від трудового колективу.

3.1.11. Система преміювання працівників затверджується Положенням про преміювання, за погодженням з уповноваженим від трудового колективу.

3.1.12. При кожній виплаті заробітної плати по вимозі працівника повідомляти про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму заробітної плати, яка належить до виплати.

3.2. Уповноважена особа трудового колективу зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

3.2.2. На основі чинного законодавства і відповідно до цього Колективного договору захищати правові, соціальні та професійні інтереси працівників.

3.2.3. Сприяти в наданні працівникам консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.

4. Соціальний захист

4.1. Адміністрація зобов'язується:

- виплачувати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення при оформленні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати або у розмірі посадового окладу в межах призначень на заробітну плату

- виплачувати працівникам матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань при оформленні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати в межах призначень на заробітну плату.

5. Робочий час і його використання

5.1. Режим праці та відпочинку:

В установі встановлюється наступний режим роботи, який зобов'язуються дотримуватися всі працівники:

понеділок-четвер:

початок роботи - 08.00,
закінчення роботи - 17.00,
перерви для відпочинку і харчування - з 12.00 до 12.45,
п'ятниця :

початок роботи - 08.00,
закінчення роботи - 16.00,
перерви для відпочинку і харчування - з 12.00 до 13.00,
вихідні дні - субота, неділя.

Святкові та неробочі дні визначені ст. 73 Закону України про працю.

Напередодні святкових, неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину.

5.2. У робочий час забороняється відволікати працівників від їх безпосередньої роботи на виконання завдань що не пов'язаних з їх службовою діяльністю.

5.3. Посадові особи місцевого самоврядування працюють згідно трудового законодавства та «Закону України про місцеве самоврядування».

5.4. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи посадові особи місцевого самоврядування за письмовим наказом керівника відділу зобов'язані з'являтися на службу в святкові та неробочі дні, робота за які компенсується згідно чинного законодавства.

5.5. За рішенням начальника відділу посадові особи місцевого самоврядування за їх згодою можуть бути відкликані з щорічної або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки може бути використана в будь який інший час в поточному році або приєднана до відпустки в наступному році.

6 . Заохочення працівників за успішну роботу

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, поліпшення якості роботи і багаторічну роботу, інші досягнення у праці можуть застосовуватися такі заохочення працівників:

- виплата премії;
- оголошення подяки .

Заохочення оголошується наказом і заноситься до трудової книжки працівника.

6.2. Нарахування та виплату премії і матеріальної допомоги проводити на підставі «Положення про умови оплати праці працівників фінансового відділу Брацлавської селищної ради, їх преміювання та надання матеріальної допомоги».

7. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони домовилися:

Контроль за виконанням Колективного договору здійснює постійно діюча комісія, що складається з числа працівників адміністрації та уповноважених осіб трудового колективу, які приймали участь у підготовці цього Колективного договору.

7.1. У разі невиконання окремих положень Колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану, зміни урядових та законодавчих актів)

своєчасно вносити до Колективного договору відповідні зміни та доповнення у порядку, визначеному Колективним договором.

7.2. Створювати умови для ознайомлення всіх працівників із змінами внесеними до Колективного договору, а також працівників щойно прийнятих до управління з Колективним договором.

8. Дотримання трудової дисципліни

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

За порушення трудової дисципліни на працівника можуть накладатись такі стягнення:

- оголошення догани;
- звільнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за вчинення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи відсутності працівника у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення накладається у строки, передбачені ст. 148 КЗпП України.

До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна витребувати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення і одержати його.

За кожне порушення трудової дисципліни може застосовуватись лише одне дисциплінарне стягнення. Наказ про дисциплінарне стягнення оголошується працівникові під розпис.

Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення на працівника не буде накладене нового, то він вважається таким, що немає дисциплінарного стягнення.

Начальник відділу за своєю ініціативою може зняти з працівника дисциплінарне стягнення до закінчення одного року.

Протягом дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються. До посадових осіб місцевого самоврядування, крім дисциплінарних стягнень, передбачених трудовим законодавством можуть застосовуватись і такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про не повну службову невідповідність;
- затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

9. Режим роботи та відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

9.1. Графік відпусток працівників відділу складається і затверджується керівництвом до 10 січня і доводиться до відома всіх працівників.

9.2. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам у відповідності до ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки».

- 9.3. Надавати щорічні відпустки згідно з Законом України «Про відпустки» та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» в терміни з затвердженим графіком.
- 9.4. Надавати додаткові відпустки жінкам які мають двоє або більше дітей віком до 18 років, одиноким матерям до досягнення ними 18 років згідно ст. 19 Закону України «Про відпустки».
- 9.5. Надавати працівникам додаткові відпустки в зв'язку з навчанням у порядку і на умовах чинного законодавства.
- 9.6. Надавати вільний від роботи день, оплачуваний у розмірі середнього заробітку працівникам, діти яких ідуть навчатись у перший клас - 1 вересня, з нагоди одруження працівника - 3 дні, з нагоди одруження дітей працівника - 3 дні, в разі смерті рідних та близьких - 3 дні, при народженні дитини - 3 дні, з нагоди дня народження працівника - 1 день.
- 9.7. Щорічна відпустка працівника за ініціативою керівництва, як виняток, може бути перенесена на інший період за умови письмової згоди працівника та уповноваженою особою трудового колективу, у разі коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відобразитись на нормальному ході роботи відділу, за умови що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних дні буде використана в поточному році.

10. Охорона праці

10.1. Обов'язки адміністрації:

- 10.1.1. Створити належні умови праці на кожному робочому місці.
- 10.1.2. Забезпечувати виконання законодавства про працю, стандартів, правил і норм по техніці безпеки і виробництва, санітарії, постанов органів держнагляду.
- 10.1.3. Своєчасно проводити поточний ремонт приміщень, меблів, техніки при наявності коштів, згідно із затвердженим кошторисом.
- 10.1.4. Забезпечувати своєчасно фінансування і виділення необхідних матеріальних ресурсів на заходи по охороні праці.
- 10.1.5. Розробляти заходи по охороні праці, розглядати хід їх виконання, видавати накази для усунення недоліків.
- 10.1.6. Забезпечувати соціальний захист працівників, відшкодування шкоди особам, які потерпіли від нещасних випадків на виробництві, запобігати випадкам виробничого травматизму.
- 10.1.7. Організовувати і здійснювати навчання працівників, сприяти підвищенню їх кваліфікації з питань охорони праці.
- 10.1.8. Забезпечувати відділ медичними аптечками для надання першої медичної допомоги.

10.2. Обов'язки працівників:

- 10.2.1. Виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці.
- 10.2.2. Додержуватись технологічної дисципліни, вимог по техніці безпеки, виробничої та протипожежної безпеки.
- 10.2.3. Утримувати в порядку і чистоті своє робоче місце та підтримувати чистоту в приміщеннях загального користування управління.
- 10.2.4. Дотримуватись правил внутрішньою трудового розпорядку.
- 10.2.5. Вносити пропозиції по утворенню безпечних здорових умов праці на робочому місці та поліпшенню екології робочих місць.

10.2.6. Особисто вживати заходи, щодо усунення будь - якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю оточуючих його людей.

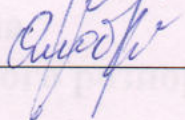
За дорученням Сторін і загальних зборів колективу договір підписали :

В.о. начальника
фінансового відділу
селищної ради


Лідія ГРИГА

24 січня 2021 року

Уповноважена особа
від трудового колективу фінансового
відділу селищної ради


Олена БОНДАРЧУК

24 січня 2021 року

Затверджено
В.о. начальника фінансового
відділу Брацлавської селищної ради
Лідія ГРИГА
27.01.2021 року



Правила внутрішнього трудового розпорядку

1. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблено відповідно до чинного законодавства.

Правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками і сприяють виконанню основних завдань і функцій, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Питання пов'язані з застосуванням цих правил, вирішують з керівництвом у межах наданих йому прав, а у випадках передбачених чинним законодавством України і цими правилами.

Питання щодо застосування цих правил вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу в установі відповідно до Кодексу Законів про працю України та інших нормативних інструкцій, затверджених Міністром.

Прийняття на роботу здійснюється на підставі письмової заяви працівника, яка подається власнику.

При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний:

- подати трудову книжку, оформлену в установленому порядку, а у випадку коли особа поступає на роботу вперше і немає трудової книжки паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, військовий квиток;
- пред'явити паспорт;

При прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань, керівництво має вимагати від працівника диплома, іншого документа про набуту освіту або професійну підготовку.

Укладання трудового договору оформляється наказом, або розпорядженням про зарахування працівника на роботу, який оголошується під розписку. У наказі повинно бути вказано посаду відповідно до штатного розпису, умови оплати та дату, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків.

При укладанні трудового договору може бути обумовлено випробовування працівника з метою перевірки відповідності працівника його роботі, яка йому

доручається, строком до трьох місяців, окрім робітників яким може встановлюватися строк випробування до однією місяця.

До початку роботи керівництво зобов'язане:

- ознайомити працівника із положенням про фінансовий відділ, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором;
- ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами оплати праці, роз'яснити його права і обов'язки
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши про це керівництво установи письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством керівництво звільняє працівника у строк за бажанням працівника.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним трудового договору, а також у випадку порушення керівництвом законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

Розірвання трудового договору з працівником здійснюється з урахуванням вимог Кодексу Законів України про працю. Припинення трудового договору оформляється наказом, розпорядженням, які оголошуються працівникові під розписку. Керівництво у день звільнення видає працівникові трудову книжку і проводить з ним відповідні розрахунки.

3. Основні обов'язки працівників

Працювати чесно і сумлінно, додержуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, а також функції, які вказані посадовими інструкціями:

- вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;
- дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;
- вживати заходів для термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво;
- утримувати своє робоче місце в чистоті і порядку, не палити у службових приміщеннях;
- ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економити і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального мікроклімату в колективі;
- обов'язки, які виконують працівники за своєю посадою визначаються посадовими інструкціями.

4. Основні права працівників

Працівники мають право:

- на отримання заробітної плати залежно від посади;
- на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням здібностей та кваліфікації, сумлінного виконання службових обов'язків;
- на здорові безпечні умови праці;
- на соціальний і правовий захист своїх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства.

5. Основні завдання керівництва

Керівництво зобов'язане:

- правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них безпечні, здорові умови праці;
- забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідним для роботи приладдям;
- створювати умови для зацікавленості працівників у результаті їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;
- постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на здійснення трудової та виробничої дисципліни;
- неухильно дотримуватись законодавства і правил з охорони праці, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- забезпечувати належні умови ефективної, високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.

6. Робочий час і його використання

Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень із вихідними днями субота, неділя.

Час початку і закінчення, перерви для відпочинку і харчування встановлюються в такому порядку:

понеділок-четвер:

початок роботи - 08.00,

закінчення роботи - 17.00,

перерви для відпочинку і харчування - з 12.00 до 12.45,

п'ятниця:

початок роботи - 08.00,

закінчення роботи - 16.00,

перерви для відпочинку і харчування - з 12.00 до 13.00,

вихідні дні - субота, неділя.

Святкові та неробочі дні визначені ст. 73 Закону України про працю.

Напередодні святкових, неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину.

Забороняється у робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи на виконання завдань що не пов'язаних з їх службовою діяльністю.

Працівникам установи надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до

чинного законодавства та затвердженого графіка.

На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами. За рішенням керівництва працівники, за їх згодою, можуть бути відкликані з щорічної відпустки, у випадках передбачених чинним законодавством.

Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи працівника так і на вимогу працівника згідно чинного законодавства.

Працівникові може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, який погоджується двома сторонами.

7. Заохочення за успіхи в роботі

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи, та вагомі досягнення в роботі до працівників можуть застосовуватися такі заохочення:

- оголошення подяки, нагородження Почесною грамотою;
- грошова премія;
- нагородження цінним подарунком.

Заохочення доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на нього трудових обов'язків, перевищення повноважень.

За порушення трудової дисципліни до працівників можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

За кожне порушення дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарні стягнення.

До застосування дисциплінарного стягнення керівництво зобов'язане зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника дати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Стягнення визначаються наказом, рішенням і повідомляються працівникові під розписку. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе сумлінним працівником, то стягнення може бути зняте до закінчення року.

Протягом строку дисциплінарного стягнення, заохочення передбачені цим порядком, до працівника не застосовуються.

9. Додаткові умови

Правила внутрішнього трудового розпорядку прийняті зборами трудового колективу і є обов'язковими для виконання усіма працівниками.

Затверджено

В.о. начальника фінансового
відділу Брацлавської селищної ради

Лідія ГРИГА
Лідія ГРИГА

2021 року



ПОЛОЖЕННЯ

про умови оплати праці працівників Фінансового відділу Брацлавської селищної ради та надання матеріальної допомоги

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про умови оплати праці працівників фінансового відділу Брацлавської селищної ради та надання матеріальної допомоги розроблено відповідно до Конституції України, Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», «Про колективні договори і угоди», Кодексу законів про працю України, Постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» зі змінами та доповненнями, наказу Міністерства праці України №77 від 02.10.1996 року «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» та інших законодавчих актів України про оплату праці.

1.2. Положення розроблено з метою посилення впливу матеріального заохочення на покращення результатів роботи працівників фінансового відділу Брацлавської селищної ради, стимулювання їх праці залежно від ініціативи, особистого вкладу в загальні результати роботи.

1.3. Положенням визначаються умови оплати праці, порядок встановлення доплат і надбавок та надання матеріальної допомоги працівникам фінансового відділу Брацлавської селищної ради.

1.4. Розміри посадових окладів працівникам фінансового відділу Брацлавської селищної ради встановлюється за схемами посадових окладів згідно постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів».

II. ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК ТА ДОПЛАТ

2.1. Встановлення надбавок за ранг, вислугу років та інших надбавок працівникам фінансового відділу проводиться відповідно до чинного законодавства.

2.2. Джерелом оплати праці працівників фінансового відділу Брацлавської селищної ради є фонд оплати праці, який формується за рахунок коштів селищного бюджету та визначається у кошторисі витрат кожного року. Оплата праці працівників фінансового відділу, які є посадовими особами місцевого самоврядування, здійснюється за посадовими окладами згідно з штатним розписом.

2.3. До компетенції селищного голови належить:

2.3.1. установлювати керівнику та головним спеціалістам фінансового відділу посадові оклади відповідно до затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» схем посадових окладів;

2.3.2. надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи:

- керівнику та головним спеціалістам - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та надбавки за вислугу років;

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка за розпорядженням селищного голови може бути скасована або розмір її зменшений.

2.3.3. установлювати головним спеціалістам доплату:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (головних спеціалістів) таких самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку) - до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника;

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника фінансового відділу - у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника (без урахування надбавок та доплати) і посадовим окладом працівника (головного спеціаліста), який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника;

2.3.4. здійснювати преміювання працівників фінансового відділу Брацлавської селищної ради відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат.

2.3.5. надавати працівникам фінансового відділу Брацлавської селищної ради матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

2.3.6. Виплачувати працівникам селищної ради надбавку за вислугу років:

- посадовим особам та службовцям фінансового відділу Брацлавської селищної ради у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг (спеціальне звання) і залежно від стажу служби:

- понад 3 роки – 10%;
- понад 5 років – 15%;
- понад 10 років – 20%;
- понад 15 років – 25%;
- понад 20 років – 30%;
- понад 25 років – 40%.

2.4. Керівнику фінансового відділу Брацлавської селищної ради надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи встановлюється розпорядженням селищного голови.

2.5. Головним спеціалістам фінансового відділу Брацлавської селищної ради розмір надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи встановлюється наказом керівника Фінансового відділу.

2.6. Керівник фінансового відділу Брацлавської селищної ради самостійно визначає правила встановлення, збільшення чи зменшення цих надбавок.

ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ, РОЗМІРИ ТА СТРОКИ ВИПЛАТИ МАТЕРІАЛЬНИХ ДОПОМОГ

3.1. Матеріальна допомога на оздоровлення: - надається посадовим особам органів місцевого самоврядування при наданні щорічної планової відпустки в межах фонду заробітної плати в розмірі що не перевищує середньомісячну заробітну плату, але не менше посадового місячного окладу. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується один раз на рік до будь-якої частини щорічної відпустки. Підставою для виплати матеріальної допомоги на оздоровлення є заява на ім'я:

- голови селищної ради – для керівника фінансового відділу;
- керівника фінансового відділу - головних спеціалістів фінансового відділу.

3.2. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається посадовим особам органів місцевого самоврядування для вирішення соціально-побутових питань, в розмірі що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

3.2.1. Виплата проводиться в межах фонду заробітної плати при наявності коштів, за рахунок економії фонду оплати праці, перевиконання доходної частини бюджету селищної ради чи вільного залишку, або при плануванні видатків при складанні бюджету на поточний рік.

3.2.2. Заява про надання матеріальної допомоги для вирішення соціальнопобутових питань має передбачати вказану з вищезазначених проблем та подається на ім'я:

- голови селищної ради – для керівника фінансового відділу;
- керівника фінансового відділу – для головних спеціалістів фінансового відділу.

3.2.3. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань посадовим особам органів місцевого самоврядування надається один раз на рік згідно:

- розпорядження селищного голови – для керівника фінансового відділу;
- наказу керівника - для головних спеціалістів фінансового відділу.

1. ВИЗНАЧЕННЯ ФОНДУ ПРИБУТКА

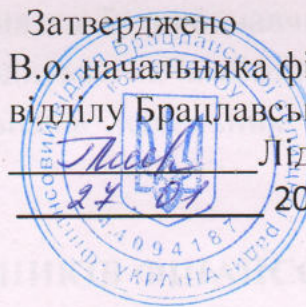
1.1. Фонд прибутку фінансового відділу визначається у розмірі не менше як 10 відсотків посадової оплати та єдиної фонду оплати праці.

1.2. Фонд прибутку фінансового відділу перераховується у фонд заробітної плати.

1.3. Фонд прибутку фінансового відділу за результатами роботи за місяць може бути використаний на виплату грошової суми, так і у відсотках до посадових окладів працівників за період, вилучений у роки на державній службі, вилучений у грошовій сумі за звільнених особами виконавчої служби, так і у відсотках до посадових окладів.

1.4. Фонд прибутку фінансового відділу може бути використаний на виплату грошової суми, так і у відсотках до посадових окладів працівників, які звільняються з державної служби, вилучений у грошовій сумі за звільнених особами виконавчої служби, так і у відсотках до посадових окладів.

Затверджено
В.о. начальника фінансового
відділу Брацлавської селищної ради
Лідія ГРИГА
2021 року



Положення

про преміювання працівників фінансового відділу Брацлавської селищної ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання працівників фінансового відділу Брацлавської селищної ради, розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 р № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» та інших нормативно-правових актів

1.2. Працівники фінансового відділу Брацлавської селищної ради (далі фінансовий відділ) преміюються за якісне, своєчасне і в повному обсязі за виконання функцій (обов'язків), встановлених положенням про фінансовий відділ та посадовими інструкціями, а також з урахуванням особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць.

1.3. За рішенням начальника фінансового відділу та у визначених ним розмірах, працівникам фінансового відділу може бути виплачена премія з нагоди державних і професійних свят, ювілейних і визначних дат, а також при нагородженні Почесною грамотою Міністерства фінансів України, в межах коштів, передбачених у кошторисі фінансового відділу на оплату праці.

2. ВИЗНАЧЕННЯ ФОНДУ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Фонд преміювання фінансового відділу планується у розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

2.2. Видатки на преміювання передбачаються у фонді заробітної плати.

2.3. Преміювання працівників за результатами роботи за місяць може здійснюватися як в абсолютній сумі, так і у відсотках до посадових окладів з урахуванням надбавок за ранг, вислугу років на державній службі, високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, так і у відсотках до посадових окладів.

Преміювання робітників, оплата праці яких здійснюється відповідно до Наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 23.10.1996 року № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів

виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» проводиться як в абсолютному розмірі, так і у відсотках до посадових окладів, який визначає начальник фінансового відділу, залежно від особистого трудового вкладу.

3. УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ФІНАНСОВОГО ВІДДІЛУ

3.1. Преміювання працівників фінансового відділу Брацлавської селищної ради проводиться за сумлінне, якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання Регламенту роботи органу місцевого самоврядування, встановлених посадовими інструкціями, а також з урахуванням особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць та їх особистий вклад у загальні результати роботи. Преміювання працівникам фінансового відділу також здійснюється з нагоди ювілейної дати (досягнення пенсійного віку), державних і професійних свят (День Конституції України, День незалежності України, День місцевого самоврядування, Новий рік та ін.) в межах затвердженого фонду оплати праці за розпорядженням селищного голови та наказу керівника фінансового відділу.

3.2. Джерелом для виплати премії є фонд преміювання, який утворюється відповідно кошторису на бюджетний рік та економії фонду оплати праці з бюджету селищної ради.

3.3. Премії, виплачені на підставі цього Положення, включаються у розрахунок середньої заробітної плати при обчисленні її у всіх випадках, згідно з діючим законодавством (для оплати допомоги по тимчасовій непрацездатності, виплати за час щорічної та додаткової відпусток або компенсації за невикористану відпустку, тощо).

3.4. Не виплачується премія повністю або частково особам, які допустили порушення трудової дисципліни, на яких за таке порушення накладено дисциплінарне стягнення, а також які у цей період перебували у відпустці без збереження заробітної плати.

3.5. Преміювання працівників фінансового відділу селищної ради здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальний результат роботи в межах запланованого фонду оплати праці. Преміювання працівників за результатами роботи за місяць може здійснюватися як в абсолютній сумі, так і у відсотках до посадових окладів з урахуванням надбавок за ранг, вислугу років, високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи

3.6. Преміювання керівника фінансового відділу проводиться за результатами роботи, на підставі розпорядження селищного голови, в межах фонду оплати праці, за рахунок фонду преміювання та економії фонду оплати праці, при наявності коштів у бюджеті.

3.7. Преміювання головних спеціалістів фінансового відділу проводиться у межах затверджених видатків на оплату на підставі наказу керівника фінансового відділу.

3.8. Видатки на преміювання передбачаються у фонді оплати праці.

3.9. Фонд преміювання утворюється у розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці, у межах наявних коштів на оплату праці.

ІV. ПОКАЗНИКИ ТА ПІДСТАВИ ДЛЯ ПРЕМІЮВАННЯ

4.1. При преміюванні працівників фінансового відділу Брацлавської селищної ради відповідно до їх особистого вкладу у загальні результати роботи за підсумками місяця, кварталу, року, враховуються такі показники:

- обсяг, якість та своєчасне виконання працівником посадових обов'язків, обсяг і якість виконуваних робіт, заходів, передбачених планом роботи фінансового відділу Брацлавської селищної ради та посадовими інструкціями;

- дотримання виконавської дисципліни (своєчасність та якість виконання наказів, розпоряджень, доручень та запитів Департаменту фінансів, тощо), виконання окремих завдань.

- дотримання трудової дисципліни;

- забезпечення своєчасної та якісної підготовки проектів рішень сесій, розпоряджень, доручень селищного голови, прогнозних показників, довідкових та аналітичних матеріалів на колегії, наради, постійних комісій тощо;

- дотримання етики поведінки працівників органів місцевого самоврядування.

4.2. При преміюванні працівників фінансового відділу, враховуються досягнення кінцевих результатів роботи.

4.3. У разі застосування до працівника дисциплінарного стягнення або заходу дисциплінарного впливу, преміювання не проводиться за поточний місяць, коли таке стягнення було застосовано.

4.4. Рішення щодо відсоткового зниження розміру премії приймає: щодо керівника – селищний голова, головних спеціалістів – керівник фінансового відділу.

4.5. Премії не виплачуються працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної, плати.

Премія працівникам може виплачуватися під час перебування у відпустці, на лікуванні, у службовому відрядженні, за умови наявності коштів на виплату

4.7. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 статті 40 КЗпП.

V. РОЗМІР І ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

5.1. Преміювання керівника фінансового відділу Брацлавської селищної ради проводиться на підставі розпорядження селищного голови, в межах фонду оплати праці та наявності коштів у бюджеті (пункт 6 ПКМ України № 268 від 09.03.2006 року), яке може прийматися одноразово та діє протягом бюджетного року, в разі необхідності вносяться зміни.

5.2. Підставою для виплати премії головним спеціалістам фінансового відділу є наказ керівника фінансового відділу.

5.3. Проект розпорядження про преміювання керівника фінансового відділу готує головний спеціаліст фінансового відділу, на якого покладено обов'язки з ведення бухгалтерського обліку, публічних закупівель та кадрової роботи в термін до 20 числа щомісяця та подає селищному голові.

5.4. Враховуючи пропозиції, селищний голова приймає рішення про визначення розміру преміювання керівника фінансового відділу.

5.5. Розмір премії може підвищуватися у наступних випадках:

- за виконання особливо важливого завдання або збільшення обсягу виконаної роботи;
- за участь в розробленні проектів наказів, розпоряджень, рішень;
- за високу якість та результативність у проведенні аналізів з питань цільового, ефективного використання бюджетних коштів;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за збільшення обсягу роботи у зв'язку з наявністю вакантних посад;
- за ініціативність працівника при виконанні завдань, посадових обов'язків.

5.6. Працівники, на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.

5.7. Працівникам, яким винесена догана, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення.

5.8. Працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, можуть бути позбавлені премії повністю або частково.

5.9. Розмір премії керівника фінансово відділу визначається розпорядженням селищного голови щомісячно, в залежності від наявності коштів на преміювання, як в процентному відношенні до посадового окладу, так і в грошових показниках.

5.10. Розмір премії головним спеціалістам фінансово відділу визначається наказом керівника Фінансового відділу Брацлавської селищної ради щомісячно, в залежності від наявності коштів на преміювання, як в процентному відношенні до посадового окладу, так і в грошових показниках.

5.11. При звільненні працівника виплата всіх належних йому сум проводиться у день звільнення відповідно до вимог КЗпП України.

6. Прикінцеві положення

6.1. Премія виплачується у строки, що визначені у і Положенні про преміювання.

6.2. Усі спори, що виникають при нарахуванні та виплаті премій, вирішуються у порядку, встановленому законодавством



Процедуровано,
прошкуровано
та скріплено
ператкою
22 (двадцять два) аркуши



Начальник
Фінансового відділу
М.Т. Трига