

**ЗАРЕЄСТРОВАНО ВИКОНАВЧИМ КОМІТЕТОМ
СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

Реєстраційний номер 8 від 26.01.2021 року

Супровідний лист
реєструючого органу №03-04/12/133 від 26.01.2021
(індивідуальний номер та дата надання листа)

Уповноважена особа
реєструючого органу В. Бойко
(підпис) (назва та прізвище)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ ФІНАНСОВОГО ВІДДІЛУ СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ НА 2021-2025 РОКИ

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу
«14» січня 2021 року
Протокол № 1
від «14» січня 2021 року

Колективний договір (далі – колективний договір, Договір) укладений відповідно до законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», КЗпП України, інших нормативних актів і визначає трудові, соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом.

Метою колективного договору є забезпечення сприятливих умов для ефективної діяльності працівників фінансового відділу Слобожанської селищної ради (далі – фінансовий відділ, відділ), створення соціального і матеріального добробуту, а також захисту їх прав та інтересів в межах, передбачених законодавством України.

Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи фінансового відділу Слобожанської селищної ради, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладений між фінансовим відділом Слобожанської селищної ради (далі – Адміністрація, Роботодавець), в особі начальника ДЕМЧЕНКО МАРІЇ ВОЛОДИМИРІВНИ з однієї сторони, та трудовим колективом фінансового відділу Слобожанської селищної ради в особі головного спеціаліста-головного бухгалтера МАЗУР АННИ ЮРІЇВНИ, яка має відповідні повноваження, з другої сторони.

1.2. Сторони визнають повноваження одна одній й зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.3. Положення цього Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах із Роботодавцем та є обов'язковими для Сторін, що його уклали.

1.4. При укладанні колективного договору Сторони виходять з того, що його положення не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України.

Визначені законодавством норми і гарантії є базовими мінімальними гарантіями, на підставі яких у колективному договорі встановлюються додаткові трудові та соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Роботодавця.

Умови трудових договорів найманих працівників не можуть суперечити положенням колективного договору, а у разі існування (виявлення) такої суперечності, відповідні умови визнаються Сторонами недійсними.

1.5. Колективний договір є локальним нормативним актом соціального партнерства, який призначений для регулювання колективних трудових відносин, а також соціально-економічних питань, які підлягають визначенню за погодженням Сторін відповідно до положень чинного законодавства.

1.6. Колективний договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу і діє протягом п'яти років. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Роботодавця, від імені якого укладено цей договір.

1.7. У разі не переукладання Колективного договору у строк визначений п.1.6, цей Колективний договір продовжує діяти до укладання нового.

1.8. У разі реорганізації органу, Колективний договір діє до моменту укладення нового і є обов'язковим до виконання правонаступником до моменту укладення нового Колективного договору. Зміна керівництва, складу, структури, найменування Сторін не тягне за собою зупинення дії або втрату чинності цього Колективного договору.

1.9. Жодна зі Сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання за цим Договором або припиняють їх виконання.

1.10. Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін.

Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами положень чинного законодавства України та за ініціативою однієї із Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Відповідні зміни і доповнення набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу і підписання їх Сторонами та мають ті ж стадії прийняття та реєстрації, що й сам колективний договір.

1.11. Після підписання колективного договору Адміністрація протягом п'яти робочих днів доводить його до відома всіх працівників трудового колективу під підпис.

1.12. У подальшому Адміністрація забезпечує ознайомлення прийнятих працівників фінансового відділу з Договором під підпис.

1.13. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку, передбаченому пунктом 1.11.

1.15. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1-3).

II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Сприяти забезпеченню стабільної роботи і соціальних гарантій працівників – не допускати обмеження трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, погіршення умов праці, безпідставного скорочення їх чисельності, звільнення, без вжиття заходів для їх зайнятості.

2.2. Проводити політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

2.3. Прийняття працівників на роботу здійснювати відповідно до порядків передбачених чинним законодавством України.

2.4. Вживати заходів для забезпечення продуктивної зайнятості працівників.

2.5. До початку роботи працівника за укладеним з ним трудовим договором:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати про умови праці та її оплату відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити працівника із правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

- визначити працівникові робоче місце та забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони;

- забезпечити працівника засобами індивідуального захисту (маски, рукавички, дезінфікуючі засоби) за потреби.

2.6. Забезпечити розробку посадових інструкцій (функціональних обов'язків) для всіх працівників та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та їх посадовою інструкцією.

2.7. Здійснювати звільнення працівників в порядку і випадках визначених чинним законодавством.

2.8. При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників не пізніше як за два місяці письмово попереджати працівників про наступне звільнення. У разі можливості, пропонувати іншу роботу за спеціальністю.

2.9. Гарантувати дотримання прав та інтересів працівників, відповідно до вимог чинного законодавства, які звільняються у зв'язку із зміною в організації виробництва і

праці, зокрема: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, компенсацій та гарантії працевлаштування.

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

2.11. Повідомляти працівників про нові нормативно-правові акти та документи, якими регулюються трудові відносини, організація і умови праці, їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.12. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників, у тому числі проведення семінарів та направлення на курси підвищення кваліфікації.

2.13. Надавати переважне право в просуванні по службі спеціалістам високої кваліфікації, ініціативним та тим, хто постійно підвищує свій професійний рівень.

2.14. Сприяти створенню в трудовому колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.15. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення, забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством України.

2.16. Встановлювати тривалість робочого часу (зміни) та режим роботи згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (далі – ПВТР).

2.17. Залучати працівників до роботи понад нормовану тривалість робочого дня у вихідні, святкові, неробочі дні, лише у виняткових випадках з наступною грошовою компенсацією у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надавати їм відповідні дні відпочинку на їх вимогу.

Працівники можуть бути відкликані з щорічної (додаткової) відпустки у встановленому законодавством порядку. При цьому невикористана частина відпустки надається працівнику у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році з відшкодуванням непередбачуваних витрат працівника у зв'язку із його відкликанням з відпустки.

2.18. Здійснювати облік робочого часу відповідно до актів чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку та цього Колективного договору.

2.19. Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання своїх посадових обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.20. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.21. Застосовувати заохочення та стягнення до працівників в порядку, визначеному Кодексом законів про працю України, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Положенням про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам фінансового відділу Слобожанської селищної ради.

Працівники зобов'язуються:

2.22. Сумлінно, якісно і належно виконувати свої посадові обов'язки, працювати чесно і добросовісно, додержуватись дисципліни праці, вчасно і точно виконувати накази начальника та уповноважених ним осіб, дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надати на вимогу Адміністрації звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

2.23. Сприяти ефективній роботі фінансового відділу. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи та підвищувати професійну кваліфікацію.

2.24. Утримувати робоче місце в належному стані. Дбайливо ставитися до майна фінансового відділу, дбайливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.25. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно лише в інтересах фінансового відділу.

2.26. Не розголошувати конфіденційну та службову інформацію, що була оголошена в установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні їх службових обов'язків.

2.27. Поважати права один одного.

Сторони домовилися:

2.28. Питання трудових відносин працівників регулюються Кодексом законів про працю України, Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими нормативно-правовими актами України.

2.29. Умови, що включаються до колективного договору, не можуть погіршувати становища працівників порівняно з чинним законодавством.

2.30. Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні Правил внутрішнього трудового розпорядку, графіків роботи, відпусток та в інших випадках, передбачених законодавством.

2.31. Разом вирішувати питання щодо:

- встановлення форм і систем оплати праці;
- робочого часу і часу відпочинку, соціального розвитку, поліпшення умов праці, матеріально-побутового та медичного обслуговування працівників.

2.32. Вживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання у порядку передбаченому чинним законодавством.

ІІІ. ОПЛАТА ПРАЦІ

(ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ)

Загальні положення

3.1. Оплата праці здійснюється відповідно до «Положення про оплату праці» та «Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам фінансового відділу Слобожанської селищної ради (Додатки 1 та 2).

3.2. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством України.

3.3. Посадові оклади працівників встановлюються (підвищуються) на підставі Постанови Кабінету Міністрів України та вносяться до штатного розпису, який затверджує начальник фінансового відділу.

3.4. При першому призначенні на посаду посадової особи місцевого самоврядування, після прийняття Присяги посадової особи місцевого самоврядування, встановлюється надбавка за ранг (при відсутності випробувального терміну при призначенні на посаду) (ст.15 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»).

3.5. Нарахування заробітної плати посадовим особам місцевого самоврядування здійснюється з урахуванням окладу, рангу, вислуги років, надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, доплат та премії.

3.6. Встановлення конкретних розмірів доплат, надбавок, премій, інших виплат, що стимулюють підвищення продуктивності праці проводиться залежно від особистого вкладу працівника в кінцеві результати роботи відділу.

3.7. Працівники направляються у відрядження відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 року №98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» та наказу Міністерства фінансів України від 13.03.1998 року №59 «Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон».

Строк одного відрядження визначається Адміністрацією, але не може перевищувати в межах України 30 календарних днів, за кордон - 60 календарних днів.

На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, на яке він направлений, але оплата праці за виконану роботу

здійснюється за всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи та відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором і, розмір такої плати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

День вибуття у відрядження та день прибуття з нього вважати днями перебування працівника у відрядження. Дні відбуття або повернення із відрядження, які збігаються з вихідними, святковими або неробочими днями, не вважаються такими, у які працівник спеціально відряджений для роботи, тому компенсація за роботу в ці дні не виплачується.

Якщо працівник відряджений для роботи у вихідний, святковий або неробочий день, то компенсація за роботу в ці дні виплачується відповідно до чинного законодавства. Якщо працівник відбуває у відрядження або прибуває з відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження у установленому порядку надається інший день відпочинку.

Адміністрація зобов'язується:

3.8. Сприяти зростанню фондів оплати праці працівників.

3.9. Здійснювати виплату заробітної плати в першочерговому порядку згідно з діючим законодавством і цим колективним договором. Усі інші платежі проводити після виконання зобов'язань по виплаті заробітної плати.

3.10. Виплачувати заробітну плату:

- за першу половину місяця до 15 числа кожного місяця (розмір заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (аванс), дорівнює посадовому окладу працівника, фактично відпрацьованому часу за першу половину місяця);
- за другу половину місяця до 7 числа кожного наступного місяця.

Розмір виплати авансу 55 % від посадового окладу (з урахуванням надбавки за вислугу років, рангів, постійних надбавок і доплат відповідно до чинного законодавства без урахування щомісячної премії) за фактично відпрацьований час першої половини місяця (з округленням у більший бік до 10 чи 100 грн).

3.11. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем виплачувати її напередодні.

3.12. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачувати щомісяця одночасно із заробітною платою.

3.13. У разі роботи на умовах неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня), а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної норми праці заробітну плату виплачувати пропорційно відпрацьованого часу.

3.14. Виплачувати заробітну плату за час щорічної відпустки не пізніше ніж за три робочих дні до її початку. У випадку підвищення посадових окладів застосовувати коригуючі коефіцієнти для розрахунку заробітної плати за період щорічних відпусток.

3.15. Проводити індексацію заробітної плати працівникам згідно Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України, а також інших актів законодавства.

3.16. Застосовувати до працівників, передбачені цим Колективним договором, заходи матеріального стимулювання, з метою підвищення ефективності та якості робіт, відповідно до Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам фінансового відділу Слобожанської селищної ради (Додаток 3).

3.17. Здійснювати преміювання та заохочення працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, до професійних та ювілейних дат в межах коштів, передбачених на преміювання та економії фонду оплати праці.

3.18. Працівникам фінансового відділу надавати в межах фонду оплати праці матеріальну допомогу для вирішення соціально – побутових питань (раз на рік) у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати та усім працівникам без винятку надавати матеріальну допомогу для оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати (при наданні основної щорічної відпустки).

3.19. Надавати застрахованим особам допомогу по тимчасовій непрацездатності, ~~включаючи~~ догляд за хворою дитиною, допомогу по вагітності та пологах у порядку, ~~встановленому~~ Кабінетом Міністрів України.

3.20. При укладанні трудового договору доводити до відома працівника розмір, ~~порядок та строки~~ виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати.

3.21. Кожному працівнику забезпечувати безперешкодне отримання інформації про ~~виплату~~ йому суму заробітної плати та проведені утримання і відрахування з видачею ~~розрахункового~~ листка щомісяця.

3.22. При звільненні працівника виплату належних йому сум здійснювати у 3-х ~~денний~~ строк.

3.23. Відомості про оплату праці працівників надавати третім особам лише у ~~випадах~~, прямо передбачених законодавством.

3.24. Про введення нових або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення ~~повідомляти~~ працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

Сторони домовилися:

3.25. Спільно визначати та затверджувати умови оплати праці працівників.

3.26. Не приймати в односторонньому порядку рішення з питань оплати праці, ~~що погіршують~~ умови, встановлені цим Колективним договором.

3.27. Повідомляти працівників про запровадження нових або зміну діючих умов ~~оплати~~ праці не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або зміни.

IV. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Забезпечити надання працівникам гарантій, компенсацій та пільг, передбачених ~~законодавством~~.

4.2. Надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, одинокій матері – 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.3. Надавати відпустку без збереження заробітної плати за заявою працівника в установленому законодавством порядку, але не більше 15 календарних днів на рік.

4.4. У день народження (або напередодні, або наступного дня — за вибором працівника) працівникові надавати додатковий вихідний день із збереженням середнього заробітку.

У разі, коли день народження збігається з вихідним, святковим або не робочим днем, цей день переноситься на наступний.

4.5. Жінкам (за їх власним бажанням), діти яких навчаються в перших-четвертих класах загальноосвітніх або спеціальних шкіл, першого вересня надавати перші три години вільних від роботи часу із збереженням заробітної плати.

4.6. Працівникам, які мають дітей-учнів випускних класів середніх загальноосвітніх навчальних закладів (за їх власним бажанням), у день свята «Останній дзвоник» надавати перші три години вільних від роботи часу із збереженням заробітної плати.

4.7. Надавати працівникам вільний час для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

V. РЕЖИМ ПРАЦІ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

Загальні положення

5.1. Сторони домовилися дотримуватися режиму роботи відповідно до законодавства та Правил внутрішнього трудового розпорядку (далі – ПВТР) (Додаток 1).

5.2. Для працівників фінансового відділу встановлений п'ятиденний робочий тиждень з двома загальними вихідними днями у суботу та неділю.

5.3. Тривалість робочого дня, час початку і закінчення робочого дня та час початку закінчення перерви для харчування і відпочинку визначено ПВТР.

5.4. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину. Ця норма поширюється також на випадки переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку.

5.5. Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі:

- порушення власником або уповноваженим ним органом терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати власником або уповноваженим ним органом заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки.

5.6. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.7. Право працівника на відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після шести місяців безперервної роботи.

5.8. За бажанням працівника, який потребує додаткового соціального захисту, відпустку повної тривалості надають до збігу шестимісячного терміну безперервної роботи.

5.9. Відпустку за другий та наступні роки роботи надають працівникам у будь-який час відповідного робочого року.

5.10. Сторони домовилися про недопустимість перенесення відпусток без поважних причин.

Рішення про перенесення відпустки приймати за наявності згоди працівника.

5.11. Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.12. Сторони домовилися, що за бажанням працівника частина основної щорічної відпустки або додаткової відпустки (крім додаткової відпустки працівникам, що мають дітей) замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові основної щорічної відпустки не повинна бути менше ніж 24 календарні дні.

5.13. Загальна тривалість відпусток без збереження заробітної плати за згодою сторін не може перевищувати 15 календарних днів на рік.

5.14. За угодою між працівником і Адміністрацією може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом, неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, адміністрація зобов'язана встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень (стаття 56 КЗпП).

5.15. У разі виробничої необхідності та/або на час загрози поширення епідемії, пандемії Роботодавець має право переводити працівника (за згодою) на дистанційну (надомну) роботу.

Відповідно до статті 60 КЗпП України дистанційна (надомна) робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням роботодавця.

При дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених ст. 50 і 51 КЗпП.

Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

При цьому, якщо працівник і Роботодавець письмово не домовились про інше, дистанційна робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором (ст. 60 КЗпП).

Роботодавець зобов'язується:

5.16. Затверджувати графіки надання щорічних (додаткових) відпусток на наступний рік не пізніше 5 грудня поточного року та доводити до відома всіх працівників під особистий підпис.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

5.17. Надавати посадовим особам місцевого самоврядування щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів (до 45 календарних днів в залежності від вислуги років) за відпрацьований календарний рік та додаткові відпустки передбачені чинним законодавством України.

5.18. Надавати працівникам додаткові соціальні відпустки відповідно до Кодексу законів про працю України та Закону України «Про відпустки».

5.19. Надавати, в обов'язковому порядку, відпустки без збереження заробітної плати працівникам на підставі їх письмової заяви:

- за сімейними обставинами та з інших причин тривалістю не більше 15 календарних днів на рік;
- одруження працівника – 3 робочі дні;
- смерті близьких родичів (батьки, чоловік (дружина), дитина, брат, сестра) – 3 робочі дні.

5.20. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні для виконання невідкладних робіт допускається лише за письмовим погодженням та наказом начальника фінансового відділу.

Компенсувати роботу за ці дні, шляхом надання працівникові іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.

5.21. Залучати працівників до надурочних робіт лише у виняткових випадках з додержанням вимог статей 62–64 КЗпП України.

5.22. Про дату відпустки відповідно до затвердженого графіку повідомляти працівників не пізніше ніж за 2 тижні та забезпечувати здійснення належних виплат не пізніше ніж за 3 робочих дні до її початку, за умови подання працівником заяви про надання відпустки за два тижня до її початку.

5.25. У разі звільнення працівника виплатити йому грошову компенсацію за всі невикористані ним дні щорічної основної і додаткової відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей.

5.26. Вести таблиці обліку використання робочого часу відпрацьованого працівниками робочого часу.

5.27. Забезпечувати постійний контроль за дотриманням законодавства з питань режиму робочого часу й відпочинку, трудових відносин, організації й нормування праці.

Працівники зобов'язуються:

5.28. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.29. Дотримуватись графіку відпусток, затвердженого начальником за погодженням із трудовим колективом.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я

Адміністрація зобов'язується:

6.1. При укладанні трудового договору інформувати працівника про умови праці.

6.2. Забезпечувати безпечні для життя і здоров'я працівника умови праці.

6.3. Забезпечити контроль за суворим дотриманням працівниками вимог законів України «Про охорону праці» і «Про пожежну безпеку» та інших нормативних актів.

6.4. Сприяти проходженню працівниками медоглядів відповідно до законодавства.

6.5. Забезпечити наявність в установі медикаментів першої необхідності, сприяти медичному обслуговуванню працівників, організації їх оздоровлення та відпочинку.

6.6. Інформувати працівників про наявність лікувальних та оздоровчих путівок до санаторіїв, баз відпочинку, пансіонатів, дитячих таборів відпочинку, інших закладів.

6.7. Згідно зі статтею 19 Закону України «Про охорону праці» передбачати утримуванням фінансових можливостей видатки на охорону праці.

6.8. Сприяти заходам із запобігання поширенню епідемії COVID -19, ВІЛ/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі, не допускати випадків дискримінації працівників з приводу захворюваннями.

6.9. Забезпечувати працівників засобами індивідуального захисту (маски, рукавички, дезінфікуючі засоби).

Працівник зобов'язаний:

6.10. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці відповідно до своїх функціональних обов'язків.

6.11. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт.

6.12. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

6.13. За порушення нормативних документів з охорони праці винні працівники притягаються до дисциплінарної, адміністративної і кримінальної відповідальності згідно законів України.

ВІІ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Колективний договір укладений у 2 (двох) примірниках, які зберігаються у кожній Стороні і мають однакову юридичну силу.

7.2. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами, які його уклали.

7.3. Сторони несуть відповідальність за порушення або невиконання положень цього колективного договору, ненадання інформації необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням цього колективного договору відповідно до законодавства.

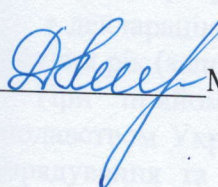
7.4. Сторони, що підписали Договір, щороку, не пізніше 15 січня року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на зборах трудового колективу.

7.5. Спірні питання, що виникають під час реалізації колективного договору, розв'язувати шляхом проведення двосторонніх консультацій і переговорів.

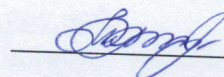
7.6. Сторони домовилися на час дії цього колективного договору забезпечувати здійснення заходів щодо попередження колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення – вживати заходів для їх вирішення відповідно до законодавства України у позасудовому порядку.

За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

Від Адміністрації
Начальник фінансового відділу
Слобожанської селищної ради

 М.ДЕМЧЕНКО

Від трудового колективу
Головний спеціаліст-головний бухгалтер
фінансового відділу
Слобожанської селищної ради

 А.МАЗУР

ЗАТВЕРДЖЕНО:
збори трудового колективу
протокол №1
від 14 січня 2021 року

ПОГОДЖУЮ:
Начальник фінансового відділу
Слобожанської селищної ради
М.ДЕМЧЕНКО
14 січня 2021 року

Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників фінансового відділу Слобожанської селищної ради

I. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку фінансового відділу Слобожанської селищної ради розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні».

Правила регулюють трудові відносини між начальником і працівниками фінансового відділу та сприяють підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу, своєчасному і якісному виконанню поставлених завдань, заохоченню за сумлінну працю.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

Правила внутрішнього розпорядку поширюються на всіх працівників, які повинні ознайомитись з ними під розпис, знати і дотримуватись.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

Реалізація права працівників фінансового відділу на працю здійснюється відповідно до Конституції України, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших законів з урахуванням вимог чинного трудового законодавства.

Працівник відділу є посадовою особою місцевого самоврядування.

При прийнятті працівника на вакантну посаду особа повинна подати:

- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- особи, звільнені із Збройних Сил України та військовозобов'язані, - військовий квиток (посвідчення офіцера запасу);
- копії сторінок паспорта громадянина України (перша, друга та про місце реєстрації) або копію ID-картки;
- копія документа, що підтверджує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (ідентифікаційний номер);
- заяву на ім'я начальника відділу;
- заповнену особову картку з додатками (автобіографія та інше);
- документи про освіту з додатками ;
- фотокартку;
- декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік (заповнюється на сайті <https://nazk.gov.ua/>);

При прийомі на роботу працівник підписує попередження про встановлені законодавством України обмеження, пов'язані із прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходження, а також документ про ознайомлення із Загальними правилами поведінки посадової особи місцевого самоврядування.

Не можуть бути призначеними на посаду особи, які:

- визнані в установленому порядку недієздатними;
- мають судимість, що є несумісною з зайняттям посади;
- в разі прийняття на службу будуть безпосередньо підпорядковані або підлеглі особам, які є їх близькими родичами чи свояками;
- в інших випадках, установлених Законом України;

При прийнятті на роботу забороняється вимагати від осіб відомості про їх партійну та національну належність, релігійні переконання, походження і документи, подання яких не передбачено законодавством.

Призначення на посади посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється за результатами конкурсного відбору та наказом начальника фінансового відділу, з яким працівник ознайомлюється під розпис.

Після цього посадова особа складає Присягу, їй присвоюється або зберігається ранг посадової особи місцевого самоврядування в межах відповідної категорії посад, про що робляться відповідні записи у трудовій книжці.

Під час прийняття на службу в органи місцевого самоврядування може встановлюватися випробувальний термін до шести місяців. На посадову особу місцевого самоврядування в період випробовування повністю поширюється дія чинного законодавства «Про службу в органах місцевого самоврядування», але якщо особа вперше прийнята на службу в органи місцевого самоврядування і їй встановлено випробувальний термін, ранг присвоюється після закінчення випробувального терміну.

Умова про встановлення випробування повинна бути прописана в наказі начальника фінансового відділу про прийняття особи на відповідну посаду.

Працівникам, які приступили до роботи вперше, оформлюється трудова книжка в термін не пізніше 5 днів після прийняття на роботу (ст. 48 КЗпП України).

До початку роботи керівництво зобов'язане:

- 1) ознайомити працівника із правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- 2) ознайомити працівника із посадовою інструкцією, умовами оплати праці, роз'яснити його права та обов'язки;
- 3) визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- 4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, гігієни праці та протипожежної охорони;

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це керівництво письмово за два тижні.

При припиненні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, керівництво звільняє працівника у строк, про який він просить.

Розірвання трудового договору з працівником здійснюється з урахуванням Кодексу законів про працю України.

Припинення трудового договору оформляється наказом начальника фінансового відділу, який надається працівникові під розпис.

У день звільнення керівництво видає працівнику трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення і проводить з ним розрахунок у строки, зазначені у ст.116 КЗпП України. Записи про причини звільнення в трудовій книжці повинні робитися в точній відповідності до формулювання чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю (пункт) закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

При звільненні працівника виплата всіх сум, що йому належать, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

3. Основні обов'язки та права працівників

Працівники фінансового відділу зобов'язані здійснювати свої повноваження чесно

і сумлінно, дотримуватись дисципліни, вчасно виконувати накази керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, які б заважали іншим працівникам виконувати свої обов'язки.

Коло обов'язків, покладених на працівника визначається посадовою інструкцією.

Основними обов'язками посадових осіб місцевого самоврядування/працівників є:

- дотримання Конституції і законів України, інших нормативно-правових актів, актів органів місцевого самоврядування; забезпечення відповідно до їх повноважень ефективної діяльності органів місцевого самоврядування;
- дотримання прав та свобод людини і громадянина;
- збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню;
- постійне вдосконалення організації своєї роботи, підвищення професійної кваліфікації;
- сумлінне ставлення до виконання службових обов'язків, ініціативність і творчість у роботі;
- шанобливе ставлення до громадян та їх звернень до фінансового відділу селищної ради, турбота про високий рівень культури, спілкування і поведінки, авторитет органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
- недопущення дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави;
- дотримуватись вимог по охороні праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, які передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- приймати міри по усуненню причин та умов, які перешкоджають нормальній роботі, і терміново повідомити про це керівництво відділу;
- утримувати своє робоче місце, в чистоті та справному стані, а також дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- ефективно використовувати техніку та інше офісне обладнання, бережно відноситись до нього, економно та раціонально використовувати витратні матеріали, електричну енергію та інші матеріальні ресурси;

Працівник відділу має право:

- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- на оплату праці залежно від посади, яку вона займає, рангу, який їй присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи;
- на просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації;
- на безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний і правовий захист;
- отримувати в порядку, установленому законодавством, від відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов'язків;
- у порядку і в межах, установлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження нею служби в органах місцевого самоврядування, отримувати від керівників органу місцевого самоврядування відповідні пояснення та давати особисті пояснення; вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на її думку, звинувачень або підозри щодо неї;
- захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

Працівники відділу не мають права:

- вчиняти дії, відповідальність за які передбачена Законом України «Про запобігання корупції»;

- не можуть бути організаторами і безпосередніми учасниками страйків та інших дій, що перешкоджають виконанню органами державної влади чи органами місцевого самоврядування передбачених законом повноважень.

Інші обмеження, пов'язані з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, встановлюються виключно законами України.

4. Основні обов'язки керівництва

Керівництво зобов'язане:

- правильно організовувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці;
- забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи з матеріалами і приладами;
- створювати умови для зацікавленості працівників в результатах праці, видавати заробітну плату у встановлений термін;
- постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;
- неухильно дотримуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходів до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- забезпечувати належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати в установленому порядку матеріальну допомогу.
- контролювати суворе дотримання трудової дисципліни.
- застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу.
- застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі.
- організовувати облік робочого часу.

5. Умови робочого часу та режим роботи

Для працівників фінансового відділу встановлюється п'ятиденний робочий день з двома вихідними днями – субота, неділя.

Час початку і закінчення щоденної роботи та перерви для відпочинку і харчування встановлюється:

- початок роботи: 8.00
- закінчення роботи: 17.00
- перерва для відпочинку та харчування: з 12.00 до 12.45

Тривалість щоденної роботи становить 8 годин 15 хвилин, а в п'ятницю – 7 годин (до 15.45).

Згідно ст. 50 КЗпП України загальна тривалість робочого часу для всіх працівників фінансового відділу не може перевищувати 40 годин на тиждень. Можливий особливий графік роботи для окремих працівників в межах даного обмеження, що встановлюється Адміністрацією за погодженням з працівником.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину (ст. 73 КЗпП України).

В тих випадках, коли неробочому святковому дню передують один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.

Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи працівник зобов'язаний за наказом начальника з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства та цього Договору.

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

Щорічні та додаткові відпустки:

1. Працівникам відділу (посадові особи місцевого самоврядування) надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 (тридцять) календарних днів з виплатою матеріальної допомоги для оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати.

2. Працівники відділу (посадові особи місцевого самоврядування), які мають стаж роботи в державних органах понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 5 календарних днів. Починаючи з одинадцятого року, ця відпустка збільшується на два календарні дні за кожний наступний рік. У цілому тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 15 календарних днів на рік.

3. Відпустка без збереження заробітної плати надається на умовах, передбачених чинним законодавством.

4. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством і за згодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і Адміністрацією.

5. За наказом начальника посадові особи можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається посадовій особі у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

6. Черговість надання щорічних відпусток затверджується начальником за погодженням із трудовим колективом. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 грудня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

6. Заохочення за сумлінну працю

За зразкове виконання посадових обов'язків, підвищення ефективності праці, тривалу і сумлінну працю застосовуються такі заохочення:

- Оголошення подяки;
- Преміювання;
- Нагородження цінним подарунком;
- За виконання особливо відповідальних завдань – дострокове присвоєння чергового рангу у межах відповідної категорії.

Допускається поєднання декількох заохочень.

Заохочення застосовуються начальником шляхом підписання відповідного наказу та заноситься до трудової книжки працівника.

За особливі трудові заслуги працівники представляються для заохочення відомчими відзнаками органів влади, а також до нагородження державними нагородами та присвоєння почесних звань.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

Порушення трудової дисципліни, допущення інших негативних вчинків тягне за собою застосування заходів дисциплінарного та громадського впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством про працю.

За порушення трудової дисципліни згідно із ст. 147 КЗпЗ України за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, а також за вчинок, який ганьбить посадову особу місцевого самоврядування - працівника фінансового відділу або дискредитує орган місцевого самоврядування, в якому він працює, начальником або особою, яка виконує його обов'язки, можуть застосовуватись дисциплінарні стягнення:

- Догана;
- Звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення до працівника може бути застосоване:

- За систематичне невиконання ним без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного стягнення;

- За прогули, в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин (п.4 ст. 40 КЗпП України), появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

До посадових осіб місцевого самоврядування, крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством про працю України, можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

- Попередження про неповну службову відповідність;
- Затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

Відповідно до частини 3 ст. 151 КЗпП України, якщо до працівника застосовано міри дисциплінарного впливу, то протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Дисциплінарні стягнення накладаються начальником шляхом видання відповідних наказів.

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

Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

До застосування дисциплінарного стягнення від працівника повинні бути взяті письмові пояснення.

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

Стягнення оголошується наказом начальника і повідомляється працівникові під розпис. У необхідних випадках зазначений наказ доводиться до відома всіх працівників.

Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

До працівника, яким допущено неналежне виконання службових обов'язків, чим заподіяно значну матеріальну чи моральну шкоду громадянину, державі, установі, організації, може бути застосовано відсторонення його від виконання повноважень за посадою із збереженням заробітної плати.

Рішення про відсторонення працівника від виконання повноважень за посадою приймається начальником.

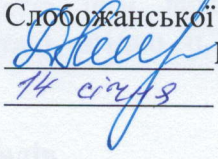
Тривалість відсторонення від виконання повноважень за посадою не повинна перевищувати часу службового розслідування.

Особи, винні у порушенні законодавства про службу в органах місцевого самоврядування, несуть цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно із чинним законодавством України.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

збори трудового колективу
протокол №1
від 14 січня 2021 року

ПОГОДЖУЮ:

Начальник фінансового відділу
Слобожанської селищної ради
 М.ДЕМЧЕНКО
14 січня 2021 року

ПОЛОЖЕННЯ**про оплату праці працівників фінансового відділу Слобожанської селищної ради****І. Загальні положення**

1.1. Положення про оплату праці та порядок застосування стимулюючих виплат працівникам фінансового відділу Слобожанської селищної ради (надалі – Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України : «Про оплату праці», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (із змінами та доповненнями), інших законодавчих та нормативних документів з питань оплати праці, умов преміювання і надання матеріальної допомоги, колективного договору.

1.2. Це Положення розроблено з метою впорядкування системи оплати праці, посилення впливу матеріального заохочення на покращення результатів роботи працівників фінансового відділу, заохочення їх до сумлінної праці залежно від ініціативи, творчої активності, якості виконання посадових обов'язків.

1.3. Положення визначає систему оплати праці, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, порядок встановлення доплат і надбавок, інші питання оплати праці працівників фінансового відділу.

1.4. Дане Положення визначає механізм застосування стимулюючих виплат посадовим особам фінансового відділу з метою посилення їх мотивації до високопрофесійної, результативної та високоякісної роботи, стимулювання їх праці залежно від особистого вкладу в загальні результати роботи.

1.5. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників фінансового відділу селищної ради.

2. Визначення умов оплати праці

2.1. Джерелом формування фонду оплати праці працівників фінансового відділу є селищний бюджет. Витрати на утримання фінансового відділу формуються відповідно до вимог чинного законодавства та затверджуються рішенням сесії селищної ради про бюджет селищної територіальної громади на відповідний бюджетний рік.

2.2. Оплата праці працівників здійснюється за фактично відпрацьований час, виходячи з посадового окладу, з урахуванням рангу (для посадових осіб), надбавок, доплат, передбачених діючим законодавством та цим Положенням.

Заробітна плата працівника граничними розмірами не обмежується.

2.3. Посадові оклади працівників визначаються виходячи з умов оплати праці та схем посадових окладів, згідно діючого законодавства України.

2.4. У разі, коли посадовий (місячний) оклад працівників нижчий від законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до її рівня.

2.5. Встановлення доплат та надбавок до посадового окладу, преміювання, виплата грошової та матеріальної допомоги начальнику відділу здійснюється за розпорядженням селищного голови.

2.6. Встановлення доплат та надбавок до посадових окладів, преміювання, виплата грошової та матеріальної допомоги посадовим особам відділу здійснюється відповідно до наказу начальника згідно чинного законодавства.

2.7. Облік і контроль за використанням коштів на оплату праці та матеріальне стимулювання працівників здійснює головний бухгалтер.

2.8. В разі відсутності начальника або неможливості ним виконання своїх повноважень з інших причин, наказ із вказаних вище питань згідно п.2.6 видається посадовою особою, яка в цей період виконує його обов'язки.

3. Надбавки до посадових окладів

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

3.2. Розміри надбавки за ранг посадовим особам відділу визначаються, виходячи з розмірів, що затверджуються Кабінетом Міністрів України.

3.3. Надбавка за вислугу років визначається, виходячи з наявного стажу роботи відповідно до чинного законодавства і встановлюються за кожний рік стажу служби в органах місцевого самоврядування, у такому співвідношенні:

- понад 3 роки – 10 відсотків до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг;
- понад 5 років – 15 відсотків до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг;
- понад 10 років – 20 відсотків до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг;
- понад 15 років – 25 відсотків до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг;
- понад 20 років – 30 відсотків до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг;
- понад 25 років – 40 відсотків до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг.

3.4. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи встановлюється в межах затвердженого фонду оплати праці та за умови сумлінного та якісного виконання своїх посадових обов'язків, ініціативності та відсутності порушень трудової дисципліни посадовим особам – у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років.

Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється працівникам за якісне, своєчасне виконання посадових обов'язків, а також з урахуванням ініціативи, особистого вкладу в загальні результати роботи.

Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється посадовим особам фінансового відділу на чітко визначені терміни, тобто на період виконання цієї роботи. Конкретний розмір надбавки визначається з урахуванням трудового внеску працівника, важливості та обсягів виконуваних робіт, творчої ініціативи, рівня кваліфікації, вміння самостійно приймати рішення, якісно виконувати планові та додаткові завдання.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни встановлена надбавка скасовується або розмір її зменшується.

3.5. Розміри всіх надбавок визначаються:

- начальнику - відповідно до розпорядження селищного голови;
- працівникам – відповідно до наказу начальника.

4. Доплати до посадових окладів

4.1. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника тієї самої категорії 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 або у основній щорічній та додатковій оплачуваній відпустці) – до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника.

Зазначена надбавка встановлюється працівникам, окрім начальника та його заступника.

4.2. Доплата за суміщення посад (професій) іншим працівникам, які поряд із своєю основною роботою виконують додаткову роботу за іншою посадою (професією) - до 50 відсотків посадового окладу.

5. Прикінцеві положення

5.1. Преміювання працівників та надання ним матеріальної допомоги проводиться в межах фонду заробітної плати, згідно умов «Положення про преміювання працівників фінансового відділу Слобожанської селищної ради та надання матеріальної допомоги» (Додаток 3)

5.2. Матеріальна допомога на поховання граничним розміром не обмежується та виплачується при наявності фонду оплати праці.

5.3. Дане Положення є основою для прийняття та розроблення інших розпорядчих актів фінансового відділу, які стосуються питань оплати праці та матеріального забезпечення працівників.

5.4. У разі зміни умов та розмірів оплати праці, встановлених чинним законодавством, дане Положення підлягає перегляду.

1. Загальні положення

1.1. Для цього Положення поширюється на всіх працівників фінансового відділу селищної ради, в тому числі його начальника та заступника.

1.2. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи та пропорційно відробленого часу.

1.3. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.4. Преміювання начальника відділу здійснюється на підставі розпорядження селищного голови, заступника начальника відділу та інших управлінських осіб - за наказом начальника.

1.5. Це Положення вводить з метою матеріального стимулювання працівників за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавської та трудової дисципліни.

2. Показники преміювання

- 2.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премії враховується:
 - виконання заходів та завдань, передбачених планами роботи;
 - виконавська дисципліна (виконання окремих доручень начальника);
 - трудова дисципліна.

3. Джерела, розміри і порядок преміювання

3.1. Преміювання працівників здійснюється за результатами роботи відділу номінальним фондом преміювання та економіч. фонду оплати праці, згідно із затвердженням кошторисом.

3.2. Розмір премії визначається застосовуючи до особистого вкладу працівника в загальні результати роботи відділу, без обмеження індивідуальної премії максимальним розміром.

3.3. Премія нараховується працівникам зменшена у відсотках до посадового окладу з урахуванням рангу та віеслуги роком.

3.4. У разі наявності економіч. фонду оплати праці в відділі також може здійснюватися преміювання працівників за результатами роботи за квартал, півріччя та рік з урахуванням їх особистого вкладу.

3.5. За наказом начальника відділу може бути виплачена одноразова премія за виконання особливо важливої роботи з урахуванням особистого вкладу, з нагоди ювілейних

ЗАТВЕРДЖЕНО:

збори трудового колективу
протокол №1
від 14 січня 2021 року

ПОГОДЖУЮ:

Начальник фінансового відділу
Слобожанської селищної ради
М.ДЕМЧЕНКО
14 січня 2021 року

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

Положення про преміювання працівників фінансового відділу Слобожанської селищної ради (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами та доповненнями) та положень Колективного договору.

Це Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників і поширюється на всіх членів трудового колективу.

1. Загальні положення

1.1. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників фінансового відділу селищної ради, в тому числі його начальника та заступника.

1.2. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи та пропорційно відпрацьованого часу.

1.3. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.4. Преміювання начальника відділу здійснюється на підставі розпорядження селищного голови, заступника начальника відділу та інших працівників відділу – за наказом начальника.

1.5. Це Положення вводить з метою матеріального стимулювання працівників за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавської та трудової дисципліни.

2. Показники преміювання

2.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премій враховується:

- виконання заходів та завдань, передбачених планами робіт;
- виконавська дисципліна (виконання окремих доручень начальника);
- трудова дисципліна.

3. Джерела, розміри і порядок преміювання

3.1. Преміювання працівників здійснюється за результатами роботи відділу щомісяця в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці, згідно із затвердженим кошторисом.

3.2. Розмір премії визначається залежно від особистого вкладу працівника в загальні результати роботи відділу, без обмеження індивідуальної премії максимальним розміром.

3.3. Премія нараховується працівникам щомісячно у відсотках до посадового окладу з урахуванням рангу та вислуги років.

3.4. У разі наявності економії фонду оплати праці в цілому по відділу також може здійснюватися преміювання працівників за результатами роботи за квартал, півріччя та рік з урахуванням їх особистого вкладу.

3.5. За наказом начальника відділу може бути виплачено одноразову премію за виконання особливо важливої роботи з урахуванням особистого внеску, з нагоди ювілейних

виконання особливо важливої роботи з урахуванням особистого внеску, з нагоди ювілейних дат, державних і професійних свят (Міжнародний жіночий день, День Конституції України, День незалежності України, День місцевого самоврядування, День захисника України, Новий рік та ін.) в межах затвердженого фонду оплати праці.

3.6. Фонд преміювання (щомісячна премія, одноразова премія з нагоди ювілейних дат, державних і професійних свят та ін.) утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці.

3.7. Працівникам фінансового відділу селищної ради встановлюється гарантований обсяг щомісячної премії в межах затверджених кошторисних призначень за фондом оплати праці на відповідний бюджетний рік у розмірі встановленому відповідно до наказу начальника.

3.8. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяць, за який проводиться преміювання, премія не виплачується, за винятком працівників, які звільняються в останній робочий день місяця, звільняються у зв'язку із виходом на пенсію, звільняються у зв'язку із закінченням повноважень, за станом здоров'я чи перейшли на іншу роботу в органи місцевого самоврядування Слобожанської селищної ради.

3.9. Начальник відділу на свій розсуд або за пропозицією керівництва виконавчого комітету селищної ради має право позбавляти працівників премії частково або повністю у разі порушення ними трудової, виробничої дисципліни і трудового розпорядку.

3.10. Позбавлення премії оформлюється наказом начальника відділу за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням підстав, визначених у розділі 5.

4. Порядок і терміни преміювання

4.1. Проект наказу про преміювання працівників фінансового відділу та додаток до нього готує головний бухгалтер відділу та подає на розгляд начальнику.

4.2. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати.

5. Перелік підстав, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії

№ з/п	Вид порушення	Відсоток, на який зменшується розмір премії
1.	Порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку фінансового відділу селищної ради щодо організації використання робочого часу та режиму роботи, у тому числі запізнення на роботу, передчасне залишення роботи тощо	до 50
2.	Порушення термінів виконання документів, недотримання вимог щодо порядку їх підготовки	до 100
3.	Невиконання без поважних причин обов'язків, передбачених посадовою інструкцією	до 100
4.	Порушення без поважних причин термінів розгляду звернень громадян	до 100

6. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та допомога для оздоровлення

6.1. Працівникам відділу обов'язково надається матеріальна допомога для оздоровлення при наданні основної щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує їх середньомісячної заробітної плати.

6.2. За умови наявності передбачуваного фінансування за фондом оплати праці працівникам надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівників.

6.2. Матеріальна допомога на оздоровлення та вирішення соціально-побутових питань працівникам фінансового відділу надається відповідно до наказу начальника в межах фонду оплати праці, на підставі особистої заяви працівника.

Пронумеровано, прошнуровано та
скріплено печаткою 21 аркуш

Начальник фінансового відділу
Слобожанської селищної ради

М.В.Демченко

2021р.



Висота в мм	Висота в мм	Висота в мм	Висота в мм	Висота в мм
20 30	20 30	20 30	20 30	20 30
20 100	20 100	20 100	20 100	20 100
20 100	20 100	20 100	20 100	20 100
20 100	20 100	20 100	20 100	20 100