

Зареєстровано

Відділ соціального захисту населення Старосалтівської селищної ради Чугуївського району Харківської області

Реєстраційний номер 2 від 17.01.2024 р.

Рекомендації реєструючого органу №14-01-35/07
(вихідний номер і дата надсилання листа) 17.01.2024

Начальник Відділу соціального захисту населення
Старосалтівської селищної ради Чугуївського району
Харківської області

Людмила Штрикун



М.П. «17» січня 2024

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем і трудовим колективом
Фінансового відділу
Старосалтівської селищної ради
на 2024-2029 роки

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Діана Сіухіна
«26» грудня 2023 року

Від роботодавця:

Начальник Фінансового відділу
Старосалтівської селищної ради

Валентина Струк
«26» грудня 2023 року



Схвалений на зборах трудового колективу
«26» грудня 2023 року протокол №1

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладений відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди" та інших нормативних актів і визначає прийняття сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та роботодавця.

1.2. Метою колективного договору є забезпечення сприятливих умов для ефективної діяльності працівників Фінансового відділу Старосалтівської селищної ради, створення соціального і матеріального добробуту, а також захисту прав та інтересів посадових осіб місцевого самоврядування та інших робітників в межах, передбачених законами України.

1.3. Сторонами даного колективного договору є роботодавець – Фінансовий відділ Старосалтівської селищної ради в особі начальника Фінансового відділу Старосалтівської селищної ради (далі - Адміністрація) з однієї Сторони, який має відповідні повноваження, та трудовий колектив Фінансового відділу Старосалтівської селищної ради, а разом - Сторони .

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються Дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.5. Сторони визнають колективний договір нормативним актом на підставі якого здійснюється регулювання усіх трудових та соціальних відносин між Сторонами, протягом періоду дії цього колективного договору.

1.6. Проект колективного договору обговорюється у трудовому колективі і виноситься на розгляд загальних зборів трудового колективу.

У разі якщо збори трудового колективу відхилять проект колективного договору або окремі його положення, сторони відновлюють переговори для пошуку необхідного рішення. Тривалість цих переговорів не повинна перевищувати 10 днів. Після цього проект в цілому виноситься на розгляд зборів трудового колективу.

1.7. Після схвалення проекту колективного договору загальними зборами трудового колективу він підписується (в трьох примірниках) Сторонами, не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення, після чого подається на повідомну реєстрацію в відповідні місцеві органи виконавчої влади .

1.8. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників Фінансового відділу Старосалтівської селищної ради і є обов'язковими для дотримання як для адміністрації, так і для працівників.

1.9. Цей Колективний договір укладено на період 2024-2026 роки і він набуває чинності з дня його підписання Сторонами.

1.10. Після закінчення терміну дії, колективний договір продовжує діяти

до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний колективний договір.

1.11. Зміни і доповнення до колективного договору в період дії вносяться в обов'язковому порядку вразі змін Законів України, що є предметом колективного договору та за ініціативою однієї із сторін, після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Набувають чинності після схвалення їх на загальних зборах трудового колективу та підписання Сторонами.

1.12. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня їх отримання іншою Стороною.

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

1.14. Від імені роботодавця, посадові особи Фінансового відділу Старосалтівської селищної ради, на яких покладені повноваження щодо роботи з персоналом, забезпечують ознайомлення всіх працюючих, а також щойно прийнятих на роботу працівників з цим Колективним договором під особистий підпис.

1.15. Сторони забезпечують виконання положень Колективного договору і несуть відповідальність за порушення і невиконання умов колективного договору у відповідності з вимогами статей 17,18,19 Закону України "Про колективні договори і угоди".

1.16. Статистичні дані про колективний договір направляються головним бухгалтером Фінансового відділу в обласне управління статистики в порядку, встановленому Міністерством статистики України.

1.17. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо Сторонами, що його уклали. У разі здійснення контролю Сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію.

1.18. Сторони, що підписали колективний договір, кожного року, в першій декаді грудня на загальних зборах трудового колективу звітують про виконання колективного договору, за попередній рік.

РОЗДІЛ II ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН

Загальні умови

2.1. Сторони домовились, що прийняття на службу в Фінансовий відділ Старосалтівської селищної ради на вакантні посади посадових осіб органів місцевого самоврядування здійснюється шляхом конкурсного відбору, або за іншою процедурою, визначеною діючим законодавством України.

2.2. Прийняття на роботу до Фінансового відділу Старосалтівської селищної ради робітників не віднесених до категорій посадових осіб органів

місцевого самоврядування та їх звільнення із роботи здійснюється відповідно до вимог законодавства про працю.

2.3. Громадяни України, які вперше призначаються на посади органів місцевого самоврядування складають Присягу посадових осіб органів місцевого самоврядування і підписують її текст, про що робиться запис у трудовій книжці працівника.

2.4. Начальник Фінансового відділу Старосалтівської селищної ради ознайомлює під підпис всіх осіб, вперше призначених на посади про обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби, які встановлені Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та "Про запобігання корупції", а також з правами та обов'язками визначеними «Загальними правилами поведінки посадових осіб державних службовців органів місцевого самоврядування» затверджених Наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 158, зареєстровані в Міністерстві юстиції України 31.08.2016 за № 1203/29333, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, своєю посадовою інструкцією, з умовами праці, Положенням про оплату праці працівникам Фінансового відділу Старосалтівської селищної ради та Положенням про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Фінансового відділу Старосалтівської селищної ради

РОЗДІЛ III ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦЮЮЧИХ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Прийняття на роботу здійснювати відповідно до вимог Кодексу Законів про працю України і Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

3.2. Скорочення чисельності або штату працівників проводити тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в Фінансовому відділі Старосалтівської селищної ради (заповнення всіх вакансій).

3.3. Інформувати про зміни в організації праці і скорочення чисельності чи штату працівників не пізніше трьох місяців до можливих змін (ст. 49 КЗпП України)

3.4. При вивільненні працівників, враховувати переважне право залишення на роботі працівників, які мають більш високу кваліфікацію та продуктивність праці (ст.42 КЗпП України).

РОЗДІЛ IV РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ, ВІДПУСТКИ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Для працівників Фінансового відділу Старосалтівської селищної ради тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень.

4.2. Встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними

днями.

4.3. Встановити графік роботи:

- початок роботи - 8.00 год.
- закінчення роботи - 17 год. 00 хв. (в п'ятницю - 15 год. 45 хв.)
- перерва на обід з 12.00 до 12.45 год. вихідні дні - субота, неділя.

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

4.4. Режим праці працівників Фінансового відділу Старосалтівської селищної ради регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників Фінансового відділу Старосалтівської селищної ради, які доводяться до відома всіх працівників (Додаток № 1).

4.5. В разі необхідності у виняткових випадках, з метою виконання невідкладних або непередбачуваних завдань на підставі письмового наказу Начальника Фінансового відділу залучати працівників, для яких законом не передбачено обмежень щодо відповідного режиму роботи до роботи понад встановлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні.

За роботу в зазначені дні (часи) працівникам надавати грошову компенсацію у розмірі та порядку, визначеному законодавством про працю, або за їх заявами протягом місяця надавати відповідні дні відпочинку.

4.6. Щорічні відпустки надавати працівникам відповідно до графіка, розробленого до 05 січня поточного року та узгодженого трудовим колективом. При визначенні черговості відпусток враховувати сімейні та інші обставини кожного працівника.

4.7. Гарантувати, що право на відпустки мають усі працівники Фінансового відділу Старосалтівської селищної ради, які перебувають у трудових відносинах незалежно від виду діяльності та галузевої належності.

4.8. Забезпечувати право на відпустки :

- гарантованим наданням відпустки визначеної тривалості із збереженням на її період місця роботи (посади), заробітної плати (допомоги) у випадках, передбачених цим Законом;
- заборonoю заміни відпустки грошовою компенсацією, крім випадків, передбачених [статтею 24](#) ЗУ «Про відпустки»

4.9. За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) надавати невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

У разі звільнення працівника у зв'язку із закінченням строку трудового договору, невикористану відпустку за його бажанням надавати й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки.

4.10. Установити такі види відпусток:

- 1) щорічні відпустки: основна відпустка;
- 2) інші додаткові відпустки, передбачені законодавством;
- 3) додаткові відпустки у зв'язку з навчанням;

- 4) творча відпустка;
- 5) соціальні відпустки:
 - відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;
 - відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;відпустка у зв'язку з усиновленням дитини; додаткова відпустка працівникам:
 - які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, до 3-х днів - при народженні дитини;
 - для реєстрації шлюбу працівникам або його дітей;
 - в разі смерті близьких родичів.
- 6) відпустки без збереження заробітної плати.

4.11. Визначати тривалість відпусток відповідно до вимог Закону України «Про відпустки», інших законів та нормативно-правових актів України.

4.12. Надавати відпустки працівникам відповідно до графіка відпусток, підготовленого до 05 січня поточного року, узгодженого з трудовим колективом та затвердженого начальником Фінансового відділу Старосалтівської селищної ради.

Тривалість відпусток незалежно від режимів та графіків роботи розраховувати в календарних днях.

Святкові та неробочі дні (відповідно до [статті 73](#) Кодексу законів про працю України) при визначенні тривалості щорічних відпусток не враховувати.

4.13. Гарантувати надання посадовим особам місцевого самоврядування щорічних відпусток тривалістю 30 календарних днів, якщо законами України не передбачено тривалішої відпустки, а всім іншим працівникам тривалістю не менш, як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

4.14. Посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 15 календарних днів.

4.15. Дотримуватись [Порядку та умов надання додаткових оплачуваних відпусток](#) відповідно до вимог Кабінету Міністрів України.

4.16. Надавати працівникам з інвалідністю І і ІІ груп щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю ІІІ групи - 26 календарних днів.

4.17. Гарантувати наступний Порядок надання щорічних відпусток:

4.17.1. Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

4.17.2. Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

4.17.3. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві.

4.17.4. У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

4.17.5. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи за бажанням працівника надаються:

1) жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;

2) особам з інвалідністю;

3) особам віком до вісімнадцяти років;

4) чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;

5) особам, звільненим після проходження строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;

6) сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;

7) працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;

8) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;

9) працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;

10) батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;

11) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

4.17.6. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їхнім бажанням надається щорічна відпустка або її частина (не менш як 12 календарних днів) для супроводження дитини до місця розташування навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

4.17.7. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

4.17.8. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджуються начальником Фінансового відділу і доводиться до відома всіх працівників.

4.17.9. При складанні графіків ураховуються інтереси Фінансового відділу Старосалтівської селищної ради, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

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

1) особам віком до вісімнадцяти років;

- 2) особам з інвалідністю;
- 3) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 4) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- 5) самотній матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- 6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- 7) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- 8) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність [Закону України](#) "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
- 9) батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- 10) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

4.17.11. Працівникам, які навчаються в навчальних закладах без відриву від виробництва, щорічні відпустки за їх бажанням приєднуються до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою.

4.18. Щорічну відпустку переносити на інший період або продовжена в разі:

- 1) тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- 2) виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;
- 3) настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 4) збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

4.19. Щорічну відпустку за ініціативою власника, переносити на інший період тільки за письмовою згодою працівника, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи установи, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

Заборонити ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

4.20. На прохання працівника ділити щорічну відпустку на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Відкликати з щорічної відпустки працівника тільки за його згодою і лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування

майна установи.

У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачувати з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

4.21. Надавати додаткову відпустку у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах, навчальних закладах після дипломної освіти та аспірантурі тривалістю згідно ЗУ «Про відпустки».

4.22. Надавати жінкам, на підставі медичного висновку оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

1) до пологів - 70 календарних днів;

2) після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

Особам, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку, надавати відпустки з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей).

У разі усиновлення дитини (дітей) обома батьками вказану відпустку надавати одному з батьків на їх розсуд.

4.23. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надавати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

За бажанням жінки у період перебування її у відпустці для догляду за дитиною вона може працювати на умовах неповного робочого часу, або вдома.

4.24. Особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, старше трьох років, надавати одноразову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд).

Особі, яка усиновила дитину, надавати відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини.

4.25. Надавати додаткову відпустку працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

4.26. Надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна

тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.27. Гарантувати наступний Порядок надання соціальних відпусток:

Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів (140 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та в разі ускладнення пологів). Вона надається повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів.

До відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами власник або уповноважений ним орган зобов'язаний за заявою жінки приєднати щорічну відпустку незалежно від тривалості її роботи в поточному робочому році.

Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається за заявою жінки повністю або частково в межах установленого періоду та оформляється розпорядженням.

Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини віком старше трьох років надається за заявою особи, яка усиновила дитину, на підставі рішення про усиновлення дитини та оформляється (розпорядженням) роботодавця.

4.28. Заробітну плату працівникам за час відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до її початку.

Порядок обчислення заробітної плати працівникам за час щорічної відпустки, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, творчої відпустки, відпустки у зв'язку з усиновленням дитини, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи та компенсації за невикористані відпустки, встановлюється Кабінетом Міністрів України.

4.29. У разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості провадити відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року.

Відрахування, не провадити, якщо працівник звільняється з роботи у зв'язку з:

1) призовом або прийняттям (вступом) на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу;

2) переведенням працівника за його згодою на інше підприємство або переходом на виборну посаду у випадках, передбачених законами України;

3) відмовою від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмовою від продовження роботи у зв'язку з істотною зміною умов праці;

4) змінами в організації виробництва та праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників;

5) виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню даної роботи;

6) нез'явленням на роботу понад чотири місяці підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та

пологами, якщо законодавством не встановлено більш тривалий термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;

7) поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

8) направленням на навчання;

9) виходом на пенсію.

Відрахування із заробітної плати за невідпрацьовані дні відпустки у разі смерті працівника не провадиться.

4.30. Витрати, пов'язані з оплатою відпусток, здійснювати за рахунок бюджетних асигнувань на оплату праці.

Фінансування допомоги по вагітності та пологах, а також по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку здійснювати відповідно до вимог діючого законодавства України.

4.31. У разі звільнення працівника йому виплачувати грошову компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

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

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

4.34. У разі смерті працівника грошову компенсацію, за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткових відпусток працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, виплачується спадкоємцям.

4.35. Відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника надавати в обов'язковому порядку:

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

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

3) матері або іншим особам, зазначеним у [частині третій статті 18](#) та [частині першій статті 19](#) ЗУ «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену вадку розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині

встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на дитину, якій не встановлена інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України;

4) учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

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

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

7) особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

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

9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

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

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

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

13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

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

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

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

безперервної роботи;

17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

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

4.36. За сімейними обставинами та з інших причин надавати працівнику відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником, але не більше 15 календарних днів на рік.

РОЗДІЛ V ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

5.1. Джерелом оплати та матеріального стимулювання праці працівників Фінансового відділу Старосалтівської селищної ради є фонд оплати праці, який формується в межах затвердженого бюджету на відповідний бюджетний період.

5.2. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів, надбавок до них та фінансування інших, передбачених законодавством гарантій, пільг та компенсацій.

Адміністрація зобов'язується:

5.3. Оплату праці всіх категорій працюючих проводити згідно з посадовими окладами штатного розпису працівників Фінансового відділу Старосалтівської селищної ради, який затверджується наказом начальника фінансового відділу.

5.4. В оплату праці працівників включати доплати за ранг посадової особи місцевого самоврядування, доплату за стаж (вислугу) на державній службі та/або службі в органах місцевого самоврядування, премії, матеріальну допомогу та інші надбавки, відповідно до вимог Положення про оплату праці працівникам Фінансового відділу Старосалтівської селищної ради (Додаток 2) та Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Фінансового відділу Старосалтівської селищної ради (Додаток 3).

5.5. Посадові оклади керівного складу, спеціалістів та інших посадових осіб органів місцевого самоврядування Фінансового відділу Старосалтівської селищної ради, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів" (зі змінами та доповненнями).

5.6. При призначенні на посаду працівників органів місцевого самоврядування, після прийняття ними Присяги посадової особи місцевого самоврядування, встановлювати надбавки за ранг (при відсутності

випробувального терміну при призначенні на посаду) (ст.15 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»).

5.7. Роботодавець не менш ніж один раз на рік, або на вимогу працівника повинен знайомити всіх працівників під розписку з наказом про прийняття на роботу, записами в трудовій книжці, особовими справами.

5.8. Виплату заробітної плати проводити два рази на місяць : аванс з 10 по 15, а остаточний розрахунок з 25 по 30 числа кожного місяця в розмірі, що складає оплату за фактично відпрацьований час.

5.9. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

Працівник надає на ім'я начальника Фінансового відділу заяву про надання йому відпустки не пізніше ніж за 14 календарних днів від бажаної дати початку відпустки.

5.10. Спрямовувати на преміювання економію фонду оплати праці за відповідний місяць.

5.11. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення працівникам Фінансового відділу Старосалтівської селищної ради за їх заявою та виплачувати її в розмірі середньомісячної заробітної плати при наданні щорічних відпусток.

5.12. Надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань посадовим особам органів місцевого самоврядування Фінансового відділу Старосалтівської селищної ради за їх заявою, один раз на рік, в розмірі який не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати.

5.13. При остаточному розрахунку за місяць, надавати працівникам інформацію про нараховану суму за всіма видами виплат.

Забезпечує надання цієї інформації головний бухгалтер фінансового відділу .

РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Охорона праці у Фінансовому відділі Старосалтівської селищної ради забезпечується з дотриманням Адміністрацією та всіма без винятку працівниками вимог ратифікованих Україною Конвенцій Міжнародної організації праці, які стосуються питань охорони праці, Закону України "Про охорону праці", Закону України "Про пожежну безпеку» інших нормативних документів регулюючих зазначену сферу.

6.2. За порушення нормативних актів з питань охорони праці, винні працівники притягаються до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності згідно законів України.

Адміністрація зобов'язується:

6.3. Створювати умови для навчання працівників з питань охорони праці та проведення інструктажів з питань безпеки, гігієни та охорони праці, а також з питань пожежної та техногенної безпеки.

6.4. Забезпечувати дотримання нормативів безпеки, гігієни праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.

6.5. Забезпечувати безпечні та належні умови праці, інформувати про них працівника при укладанні трудового договору .

6.6. В опалювальний період забезпечувати дотримання комфортного для роботи температурного режиму в службових приміщеннях.

6.7. Дотримуватись правил протипожежної та техногенної безпеки, забезпечувати адміністративні та інші будівлі, службові та господарські приміщення засобами пожежогасіння.

6.8. Забезпечувати належне освітлення службових приміщень у відповідності до діючих норм.

Працівники Фінансового відділу Старосалтівської селищної ради зобов'язуються:

6.9. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.

6.10. Дотримуватися норм, правил, інструкцій з охорони праці.

6.11. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

6.12. Негайно інформувати керівництво про настання нещасного випадку.

Працівник має право відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або для людей, які його оточують, і навколишнього середовища.

РОЗДІЛ VII СОЦІАЛЬНІ ПЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Забезпечувати рівні права та можливості жінкам та чоловікам, молоді та літнім людям, а також людям з особливими потребами.

7.2. Надавати працівникам матеріальну допомогу згідно відповідного Положення.

7.3. У випадку смерті працівника надавати допомогу його сім'ї в розмірі, передбаченому законодавством, надавати іншу організаційну допомогу сім'ї померлого щодо здійснення ритуальних послуг.

7.4. Надавати можливість матерям та батькам, у яких є діти дошкільного та шкільного віку, під час першого і останнього дзвоника бути присутніми на заходах в навчальних закладах, тривалістю не більше 2 годин.

7.5. За письмовими зверненнями працівників, без відрахувань з їх заробітної плати, в робочі дні, в межах робочого часу надавати працівникам вільний час тривалістю не більше 2 годин на :

7.5.1. проходження щорічних медичних оглядів;

7.5.2. отримання недовготривалої медичної допомоги;

7.5.3. недовготривале відвідування установ, організацій, підприємств з метою вирішення власних житлово-побутових та соціальних проблем.

РОЗДІЛ VIII ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

В разі утворення в установі профспілкової організації Адміністрація зобов'язується:

8.1. Сприяти створенню належних умов для діяльності профспілкової організації, що діє в установі.

8.2. Безкоштовно надавати профспілковому комітету обладнання, приміщення, засоби зв'язку, при необхідності виділяти транспорт для забезпечення їх діяльності, проведення зборів, засідань тощо.

8.3. Приймати централізовано, через бухгалтерію установи від працівників Фінансового відділу Старосалтівської селищної ради профспілкові внески в розмірі 1 % від заробітної плати працівників за наявності письмової заяви кожного члена профспілки і перераховувати на протязі 5 днів ці внески на рахунок профсоюзної організації.

8.4. Надавати голові і членам профкому, не звільненим від своїх службових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для виконання ними своїх громадських обов'язків не менше ніж дві години на тиждень.

8.5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профкому, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

8.6. Включати представників профкомів за згодою до атестаційної, конкурсної та інших комісій Фінансового відділу Старосалтівської селищної ради врахувати пропозицію профкому при прийнятті рішень.

8.7. Не допускати звільнення з ініціативи роботодавця працівників, які обиралися до складу профспілкових органів Фінансового відділу Старосалтівської селищної ради, протягом року після закінчення терміну, на який вони обиралися, крім випадків повної ліквідації установи, виявлення невідповідності працівника займаній посаді або виконуваний роботі, внаслідок стану здоров'я, який перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення з роботи чи зі служби.

Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень в установі, у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, коли це обумовлено станом здоров'я.

8.8. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

8.9. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів Фінансового відділу Старосалтівської селищної ради для здійснення профспілковим комітетом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням законів України, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

РОЗДІЛ ІХ

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН . ВИРІШЕННЯ СПОРІВ.

9.1. У випадку невиконання, чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, вимог Законодавства України про працю, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Положення про оплату праці працівників Фінансового відділу Старосалтівської селищної ради, Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Фінансового відділу Старосалтівської селищної ради, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

9.2. Трудові спори, що виникають між Сторонами, розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

9.3. У порядку, передбаченому статтею 223 КЗпП України, утворюється комісія з трудових спорів, яка діє в межах компетенції, визначеної чинним законодавством.

РОЗДІЛ Х

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Контроль за виконанням Колективного договору проводиться безпосередньо Сторонами, які його уклали.

10.2. Адміністрація та трудовий колектив, які підписали колективний договір, взаємо звітують про його виконання по підсумках роботи за рік, на загальних зборах трудового колективу.

10.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) Колективного договору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

РОЗДІЛ ХІ

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Доповнення та зміни до Колективного договору під час його дії повинні вноситися на зборах трудового колективу .

11.2. Доповнення та зміни до Колективного договору реєструються у встановленому законом порядку.

Колективний договір підписали:

Від імені роботодавця:

Начальник

Фінансового відділу

Старосалтівської селищної ради



_____ Валентина Струк

Від імені трудового колективу:

Діана Сіухіна

Додаток № 1
до Колективного договору

ЗАТВЕРДЖЕНО
зборами трудового колективу
Фінансового відділу
Старосалтівської селищної ради
від 26 грудня 2023 року

Протокол № 1

**Правила
внутрішнього трудового розпорядку для працівників Фінансового
відділу Старосалтівської селищної ради**

I. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників працюючих у Фінансовому відділі Старосалтівської селищної ради (далі - Правила) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу Законів про працю України, інших нормативно правових актів.

1.2. Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок працівників працюючих у Фінансовому відділі Старосалтівської селищної ради (далі - працівників), режим їх роботи, засади регулювання трудових відносин, умови заохочення за сумлінну працю, відповідальність за порушення трудової дисципліни та запроваджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності та якості роботи працюючих.

1.3. Правила є обов'язковими для всіх працюючих в Фінансовому відділі Старосалтівської селищної ради.

1.4. Правила затверджуються та змінюються трудовим колективом за поданням начальника фінансового відділу і уповноважених трудовим колективом осіб на загальних зборах.

1.5. Правила доводяться до відома працюючих під підпис.

1.6. В Фінансовому відділі Старосалтівської селищної ради трудова дисципліна ґрунтується на засадах повного і сумлінного виконання працюючими своїх обов'язків, створення необхідних організаційних та економічних умов для високоефективної роботи, свідомого ставлення до неї, застосування методів переконання, виховання та заохочення за сумлінну працю.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Призначення на посади та звільнення з посад службовців органів місцевого самоврядування Фінансового відділу Старосалтівської селищної ради здійснюються відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», "Про службу в органах місцевого самоврядування" та Кодексу Законів про працю України.

2.2. Прийняття на службу на посади сьомої категорії, передбачених статтею 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», та на інші прирівняні до них посади проводиться на конкурсній основі у порядку, затвердженому Фінансовим відділом Старосалтівської селищної ради, або за іншою процедурою передбаченою Законами України.

2.3. Порядок проходження служби в органах місцевого самоврядування працюючих в Фінансовому відділі Старосалтівської селищної ради на посадах, передбачених штатним розписом, регулюється Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування", іншими Законами України, Колективним договором та цими Правилами.

2.4. Призначення на посади та звільнення з посад фахівців Фінансового відділу Старосалтівської селищної ради здійснюється на підставі наказу начальника Фінансового відділу Старосалтівської селищної ради.

Днем початку виконання працівником своїх службових обов'язків є день, дата якого зазначена в наказі начальника Фінансового відділу про призначення працівника. Останнім робочим днем працівника, який звільняється, є день його звільнення.

2.5. Робітники під час укладення трудового договору з роботодавцем зобов'язані надати наступні документи :

2.5.1. трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;

2.5.2. паспорт або інший документ, що посвідчує особу;

2.5.3. військовий квиток та його копію (для військовозобов'язаних);

2.5.4. диплом або інший документ про освіту;

2.5.5. в разі наявності довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру та її копію.

2.6. Особи, які претендують на зайняття вакансій посадових осіб Фінансового відділу Старосалтівської селищної ради, зобов'язані подати на ім'я голови конкурсної комісії документи згідно вимог Положення (Порядку) заміщення вакантних посад Фінансового відділу Старосалтівської селищної ради

2.7. Не можуть бути призначеними на посаду особи, які:

2.7.1. визнані у встановленому порядку недієздатними;

2.7.2. мають судимість, що є несумісною із зайняттям посади;

2.7.3. у разі прийняття на службу будуть безпосередньо підпорядковані або підлеглі особам, які є їх близькими родичами чи свояками;

2.7.4. особи, вік яких перевищує законом встановлені обмеження для перебування на службі в органах місцевого самоврядування;

2.7.5. в інших випадках, встановлених законами України.

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

2.9. Прийняття на роботу оформляється наказом начальника Фінансового відділу Старосалтівської селищної ради в порядку, передбаченому статтями 24 КЗпП України.

2.10. З метою перевірки професійного рівня і ділових якостей та

відповідності працівника роботі, угодою сторін може бути обумовлене випробування терміном до трьох місяців.

Умови про випробування працівника зазначаються в наказі начальника Фінансового відділу Старосалтівської селищної ради про прийняття на роботу.

Якщо, після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, то він вважається таким, який витримав випробування, в цьому разі трудовий договір з ним може бути припинений лише на загальних підставах.

2.11. В наказі начальника фінансового відділу Старосалтівської селищної ради про прийняття на роботу зазначаються назва посади відповідно до штатного розпису, на яку приймається працівник, та умови оплати праці.

2.12. Громадяни України, які вперше зараховуються на службу в органи місцевого самоврядування, приймають Присягу посадової особи органів місцевого самоврядування. Після прийняття Присяги службовець органів місцевого самоврядування підписує її текст, який зберігається в особовій справі. Про прийняття Присяги робиться запис у трудовій книжці.

2.13. Начальник Фінансового відділу Старосалтівської селищної ради, при прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування нових працівників ознайомлює їх, а саме:

- з наказом про прийом на роботу;
- з «Загальними правилами етичної поведінки державного службовця та посадової особи органів місцевого самоврядування», затвердженими наказом Національного агентства України з питань державної служби України від 05.08.2016 р. № 158, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 31.09.2018 р. за № 1203/29333;
- з вимогами Закону України «Про запобігання корупції», текстом попередження про встановлені законодавством України обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням;
- з Колективним договором, цими Правилами, умовами та оплатою його праці.

Нових робітників він ознайомлює тільки з Колективним договором, цими Правилами, умовами та оплатою їх праці.

Листок-ознайомлення засвідчується власноручними підписами працівників (робітників) і зберігається в особовій справі.

2.14. При прийнятті працівника на службу (роботу) начальник Фінансового відділу Старосалтівської селищної ради зобов'язаний ознайомити працівника:

- з його посадовою (робочою) інструкцією під розпис;
- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами (меблі, обладнання, канцелярські прилади).

2.15. При прийнятті працівника на службу (роботу) начальник Фінансовго відділу Старосалтівської селищної ради зобов'язаний під підпис:

- проінструктувати працівника про порядок використання комп'ютерної мережі та засобів зв'язку;

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, з питань гігієни праці, протипожежної та техногенної безпеки, з питань охорони праці тощо;
- ознайомити його з вимогами відповідних інструкцій з охорони праці.

2.16. Кожному працівнику, який відпрацював понад п'ять днів, робиться відповідний запис у трудовій книжці, а працівнику, який до прийняття на роботу не мав трудового стажу, заводиться трудова книжка в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок в Фінансовому відділі Старосалтівської селищної ради покладається на головного спеціаліста-головного бухгалтера.

Ведення трудових книжок здійснюється відповідно до Інструкції «Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях», затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17.08.1993 р. за № 110 .

2.17. Припинення трудових відносин між Фінансовим відділом Старосалтівської селищної ради та працівником може мати місце лише на підставах та у порядку, визначених чинним законодавством України.

2.18. Перед розірванням трудового договору працівник зобов'язаний повністю передати всі одержані ним матеріальні цінності , повернути або передати всі службові документи, літературу та нематеріальні активи іншій особі, визначеній керівником. Під час передачі складається відповідний акт.

2.19. У день звільнення головний спеціаліст-головний бухгалтер, зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення.

Записи про причини звільнення до трудової книжки вносяться згідно до наказу начальника Фінансового відділу Старосалтівської селищної ради відповідно до чинного законодавства з посиланням на відповідну статтю (пункт) Закону. Одночасно з працівником проводиться повний розрахунок.

III. Основні обов'язки працівників

3.1. Основними обов'язками службовців органів місцевого самоврядування є:

- дотримання Конституції України, Законів України "Про службу в органах місцевого самоврядування ", інших нормативно-правових актів, Колективного договору, цих Правил, положень про відділи та сектори, посадових та робочих інструкцій.

- забезпечення ефективної роботи та виконання завдань відповідно до своєї компетенції;

- сумлінне виконання покладених обов'язків відповідно до посадових (робочих) інструкцій, своєчасне і точне виконання Законів України, доручень Президента України, постанов Кабінету міністрів України, наказів та доручень начальника Фінансового відділу Старосалтівської селищної ради , інших

нормативно-правових актів;

- ініціатива і творчість у роботі;
- недопущення дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам людей, держави, негативно вплинути на репутацію працівника органу місцевого самоврядування;
- збереження конфіденційної інформації про громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з чинним законодавством не підлягає розголошенню;
- недопущення дій, що суперечать національним інтересам України, ускладнюють діяльність або можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисливих цілях, а також дій, які відповідно до чинного законодавства вважаються корупційними;
- шанобливе ставлення до громадян, керівника і співробітників фінансового відділу Старосалтівської селищної ради, дотримання високої культури спілкування;
- не виявлення всупереч інтересам справи упередженості або прихильності до будь-яких організацій, органів, об'єднань громадян або конкретних осіб;
- постійне вдосконалення організаційної роботи і підвищення професійної кваліфікації;
- підвищення ефективності своєї праці, а також внесення пропозицій щодо вдосконалення робочого процесу та організаційної структури підрозділу;
- дотримання вимог охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці, протипожежної та техногенної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- вжиття заходів щодо негайного усунення причин і умов, що створюють перешкоди чи ускладнюють ефективне виконання обов'язків, та негайне повідомлення про це керівництва Фінансового відділу Старосалтівської селищної ради;
- утримання свого робочого місця та обладнання в чистоті і справному стані, а також забезпечення встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- шанобливе ставлення до комунальної власності, ефективне використання обладнання, економне витрачання матеріалів, електроенергії та інших матеріальних ресурсів, додержання чистоти в приміщеннях адміністративних будинків;
- не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби в органах місцевого самоврядування чи негативно вплинути на репутацію посадової особи місцевого самоврядування;
- своєчасне подання відомостей про зміни, що відбулися у працівника (про вступ до навчального закладу та про його закінчення, зміни прізвища, складу сім'ї, зняття з військового обліку тощо).

3.1.1. Працівники несуть також інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

3.1.2. Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями.

3.2. Повноваження працівників визначаються положеннями про відповідні структурні підрозділи та посадовими (робочими) інструкціями.

3.3. Працівники Фінансового відділу Старосалтівської селищної ради мають право:

- користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією України, ратифікованими Україною Конвенціями Міжнародної організації праці та законами України;
- на повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- захищати свої законні права та інтереси у вищих державних органах та в судовому порядку;

3.4. Крім цих прав, працівники Фінансового відділу, які мають правовий статус посадових осіб місцевого самоврядування додатково ще користуються правами, а саме:

- брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;
- добиватися затвердження керівником чітко визначеного обсягу посадових обов'язків, відповідно до займаної посади;
- на оплату праці залежно від посади, яку вони займають, рангу, який їм присвоюється, досвіду та стажу роботи.

3.6. Працівники мають також інші права відповідно до чинного законодавства України.

IV. Основні обов'язки Начальника Фінансового відділу Старосалтівської селищної ради щодо забезпечення правил внутрішнього трудового розпорядку

4.1. Начальник Фінансового відділу зобов'язаний:

4.1.1. неухильно дотримуватися вимог чинного законодавства України про працю;

4.1.2. створювати для працівників здорові та безпечні умови праці, забезпечувати закріплення за ними обладнаних офісними меблями та технікою робочих місць, створювати інші умови, необхідні для належного виконання функціональних обов'язків та підвищення ефективності праці;

4.1.3. забезпечувати матеріальне стимулювання і заохочення службовців та інших працівників за результатами їх особистої роботи, раціонально витратити фонд оплати праці та фонд матеріального заохочення;

4.1.4. виплачувати заробітну плату в установлені терміни, працівникам розрахункових листів (відповідно до статті 110 КЗпП України);

4.1.5. забезпечувати здійснення заходів, спрямованих на зміцнення трудової і виконавської дисципліни, здійснювати контроль за дотриманням встановленого режиму праці та відпочинку;

4.1.6. забезпечувати належні умови з питань охорони праці, техніки безпеки та гігієни праці, протипожежної та техногенної безпеки;

4.1.7. сприяти організації оздоровлення та відпочинку працівників Фінансового відділу Старосалтівської селищної ради;

4.1.8. вживати заходи з профілактики робочого травматизму та захворювань серед персоналу, створювати умови для покращення їх соціально-побутових умов;

4.1.9. у випадках, передбачених чинним законодавством України, своєчасно надавати пільги і компенсації з урахуванням умов праці;

4.1.10. забезпечувати систематичне підвищення рівня кваліфікації працівників, у тому числі за рахунок бюджетних коштів;

4.1.11. проводити з персоналом виховну роботу, а також здійснювати контроль за знанням та дотримання працівниками інструкцій з питань охорони праці, техніки безпеки та гігієни праці, протипожежної та техногенної безпеки.

V. Робочий час та його використання

Робочий час - це встановлений законодавством відрізок календарного часу, протягом якого працівник відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, графіка роботи або умов трудового договору повинен виконувати свої службові (виробничі) обов'язки.

5.1. Для працівників Фінансового відділу Старосалтівської селищної ради встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота та неділя.

5.2. Тривалість робочого часу для працівників Фінансового відділу Старосалтівської селищної ради встановлюється 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України).

5.3. Встановлюється наступний графік роботи: початок роботи - 8.00 год.

- закінчення роботи - 17 год. 00 хв. (в п'ятницю - 15 год. 45 хв.)

- перерва на обід з 12.00 до 12.45 год. вихідні дні - субота, неділя.

На передодні святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП України) тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.4. У випадках, передбачених статтею 56 КЗпП України, окремим працівникам на їх прохання може встановлюватися неповний робочий день чи тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому ними часу.

5.5. В разі необхідності у виняткових випадках, з метою виконання невідкладних або непередбачуваних завдань, на підставі письмово наказу начальника Фінансового відділу Старосалтівської селищної ради залучати працівників, для яких законом не передбачено обмежень щодо відповідного режиму роботи до роботи понад встановлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні.

За роботу в зазначені дні (часи) працівникам надавати грошову компенсацію у розмірі та порядку, визначеному законодавством про працю, або за їх заявами протягом місяця надавати відповідні дні відпочинку.

5.6. Не допускати до роботи працівника, який з'явився на роботу у нетверезому стані, у цей робочий день і здійснюється дії відповідно до вимог чинного законодавства України.

5.7. Забороняється в робочий час:

5.7.1. відривати працівника від безпосередньої роботи на виконання обов'язків та участі у різних заходів, не пов'язаних з службовою та робочою діяльністю (спортивні змагання, заняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки, тощо);

5.7.2. проводити збори, засідання по громадських справах.

5.8. За письмовими зверненнями працівників, без відрахувань з їх заробітної плати, в робочі дні, в межах робочого часу працівникам надаються вільний час терміном не більше 2 годин, а саме:

5.8.1. на проходження щорічних медичних оглядів;

5.8.2. на отримання недовготривалої медичної допомоги;

5.8.3. на недовготривале відвідування установ, організацій, підприємств з метою вирішення власних житлово-побутових та соціальних проблем.

5.9. Працівникам надаються щорічні відпустки відповідно до графіка, розробленого до 05 січня поточного року узгодженого із трудовим колективом та затвердженого начальником Фінансового відділу Старосалтівської селищної ради.

При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні та інші обставини кожного працівника.

5.10. Працівникам надаються щорічні основні та щорічні додаткові відпустки, інші додаткові, творчі та соціальні оплачувані відпустки відповідно до вимог Кодексу Законів про Працю, Закону України «Про відпустки», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закону України «Про державну службу» та Постанови Кабінету Міністрів України від 27 квітня 1994 року №250 (із змінами) "Про порядок і умови надання державним службовцям, посадовим особам місцевого самоврядування додаткових оплачуваних відпусток", Колективного договору.

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

5.12. Працівникам надаються відпустки без збереження заробітної плати відповідно до вимог ст. 25 Закону України «Про відпустки».

5.13. За сімейними обставинами та з інших причин надається працівнику відпустка без збереження заробітної плати, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік, в разі його письмового звернення із зазначенням

поважних причин.

5.14. За згодою працівника на підставі наказу начальника Фінансового відділу Старосалтівської селищної ради, з метою виконання невідкладних або непередбачуваних завдань, у випадках передбачених законодавством, працівник відкликається із щорічної, або додаткової відпустки.

У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

Частина невикористаної відпустки надається працівникам у будь-який час відповідного року.

5.15. Працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі, надаються додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням.

5.16. Невикористання відпусток більш, як за два роки не допускається.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків, високий професіоналізм та інші досягнення у роботі застосовуються наступні заохочення:

6.1.1. грошова винагорода (надбавки, доплата, преміювання);

6.1.2. оголошення подяки;

6.1.3. відзначення Подякою начальника Фінансового відділу Старосалтівської селищної ради;

6.1.4. нагородження Почесною грамотою начальника Фінансового відділу Старосалтівської селищної ради;

6.1.5. нагородження цінним подарунком;

6.1.6. зняття раніше накладеного дисциплінарного стягнення.

6.2. При застосуванні мір заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

6.3. За виконання особливо відповідальних завдань працівникові, який займає посаду службовця органів місцевого самоврядування, відповідно до ст.15 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" може бути присвоєно черговий ранг достроково в межах відповідної категорії посад.

6.4. За сумлінну працю при виході на пенсію працівникові може бути присвоєно черговий ранг поза межами відповідної категорії посад.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника без поважних причин покладених на нього трудових або службових обов'язків, порушення цих Правил, порушення службовцем обмежень, пов'язаних з проходженням служби, перевищення ним своїх повноважень, а також скоєння вчинку, який порочить його як службовця органів місцевого самоврядування або дискредитує Фінансовий відділ Старосалтівської селищної ради, не дотримання норм етичної поведінки тягне

за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

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

- догана;
- звільнення з роботи.

7.3. До працівників Фінансового відділу Старосалтівської селищної ради в разі порушення ними трудової дисципліни, а також за прорахунки в роботі, за не виконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, за порушення вимог цих Правил та норм етичної поведінки, як захід дисциплінарного впливу може застосовуватися повне або часткове позбавлення премії, або затримка до одного року в присвоєнні чергового рангу.

7.4. Звільнення працівника відбувається за систематичне невиконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, цими Правилами, у разі якщо до цього працівника раніше застосовувалися дисциплінарні стягнення, а також у разі прогулу (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом дня) без поважних причин, появи на роботі в нетверезому стані, а також із інших причин та у спосіб відповідно до вимог чинного Законодавства України.

7.5. Перед застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни в обов'язковому порядку вимагається письмове пояснення.

Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.6. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше ніж через місяць з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи через тимчасову непрацездатність або перебування його у відпустці.

7.7. Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше ніж через шість місяців з дня вчинення проступку.

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

7.9. При виборі виду стягнення повинні враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і попередня робота працівника.

7.10. Стягнення оформляється наказом Начальника Фінансового відділу Старосалтівської селищної ради, в якому зазначаються підстави його застосування з посиланням на відповідні нормативно-правові акти.

7.11. Стягнення оголошується працівникові, на якого воно накладене, під розписку.

7.12. Наказ про притягнення до дисциплінарної відповідальності

доводиться до відома персоналу Фінансового відділу Старосалтівської селищної ради.

7.13. Протягом дії дисциплінарного стягнення працівник в повному обсязі позбавляється премії, також до нього не застосовуються заходи заохочення (окрім зняття раніше накладеного дисциплінарного стягнення, при наявності відповідних підстав).

7.14. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

УШ. Порядок вирішення трудових спорів

8.1. Трудові спори, що виникають між працівником і керівництвом Фінансового відділу Старосалтівської селищної ради, розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

8.2. У порядку, передбаченому статтею 223 КЗпП України, утворюється комісія з трудових спорів, яка діє в межах компетенції, визначеної чинним законодавством.

ІХ. Заключні положення

9.1. Працівники Фінансового відділу Старосалтівської селищної ради ознайомлюються із зазначеними Правилами під розпис.

9.2. Правила схвалені на зборах трудового колективу «26» грудня 2023 року.

Від імені роботодавця:

**Начальник Фінансового відділу
Старосалтівської селищної ради**



Валентина Струк

Від імені трудового колективу:

Діана Сіухіна

Додаток 2
до Колективного договору

ЗАТВЕРДЖЕНО

зборами трудового колективу
Фінансового відділу
Старосалтівської селищної ради
від 26 грудня 2023 року
Протокол № 1

ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці працівникам Фінансового відділу Старосалтівської селищної ради

Розділ I. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці та порядок застосування стимулюючих виплат працівникам Фінансового відділу Старосалтівської 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 від 09.03.2006 року №268 «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 Старосалтівської селищної ради, заохочення їх до сумлінної праці залежно від ініціативи, творчої активності, якості виконання посадових обов'язків.

1.3. Положенням визначаються умови оплати праці, порядок встановлення доплат і надбавок, Фінансового відділу Старосалтівської селищної ради.

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

Дія цього Положення поширюється на усіх працівників Фінансового відділу згідно штатного розпису .

Розділ II. Визначення умов оплати праці

2.1. Джерелом формування фонду оплати праці працівників Фінансового відділу Старосалтівської селищної ради є селищний бюджет.

Витрати на утримання працівників Фінансового відділу (включаючи фонд оплати праці його працівників) формується відповідно до вимог чинного законодавства та затверджується рішенням сесії селищної ради про селищний

бюджет на відповідний бюджетний рік.

2.2. Посадові оклади посадових осіб Фінансового відділу Старосалтівської селищної ради визначаються виходячи з умов праці та схем посадових окладів, згідно з діючого законодавства України .

2.3. Посадовий /місячний/ оклад працівників не може бути нижчий законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати.

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

2.4. Встановлення доплат та надбавок до посадових окладів, преміювання, виплата грошової та матеріальної допомоги начальнику Фінансового відділу здійснюється за наказом начальника Фінансового відділу Старосалтівської селищної ради та згідно цього Положення.

2.5. Встановлення доплат та надбавок до посадових окладів, преміювання, виплата грошової та матеріальної допомоги посадовим особам Фінансового відділу, здійснюється за наказом, згідно чинного законодавства і цього Положення.

2.6. Облік і контроль за використанням коштів на оплату праці та матеріальне стимулювання працівників Фінансового відділу Старосалтівської селищної ради здійснює головний спеціаліст - головний бухгалтер.

2.7. Заробітна плата працівників складається з посадового /місячного/ окладу, премії та різного виду надбавок і доплат, передбачених чинним законодавством та цим Положенням.

Розділ III

Порядок застосування надбавок і доплат до посадових окладів.

3.1. Встановлення надбавок за ранг і за вислугу років та інших надбавок посадовим особам Фінансового відділу Старосалтівської селищної ради проводиться відповідно до чинного законодавства та цього Положення.

3.2. Розміри щомісячних надбавок за ранги посадових осіб місцевого самоврядування визначаються, виходячи з розмірів надбавок за ранги зазначених у постанові Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (із змінами та доповненнями).

3.3. Наказом начальника Фінансового відділу Старосалтівської селищної ради працівникам можуть встановлюватися щомісячні надбавки у межах затвердженого фонду оплати праці, а саме :

3.3.1. надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи у розмірах:

посадовим особам органів місцевого самоврядування - до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та надбавки за вислугу років.

Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи встановлюється посадовим особам, за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадових обов'язків, а також з урахуванням ініціативи, особистого вкладу в загальні результати роботи.

Високі досягнення у праці - це результативні показники та якісні ознаки особистої діяльності працівника за оцінюваний період, які засвідчують сумлінне та вчасне виконання ним своїх посадових обов'язків і виявлений при цьому рівень фахового професіоналізму, компетентності та ініціативності у розв'язанні визначених посадою і окремо поставлених керівництвом завдань.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або розмір її зменшується за наказом начальника Фінансового відділу.

3.3.2. надбавка за вислугу років у розмірах:

посадовим особам органів місцевого самоврядування у відсотках до посадового окладу залежно від стажу державної служби, служби в органах місцевого самоврядування в таких розмірах:

- 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. За наказом начальника Фінансового відділу, за рахунок економії фонду оплати праці надаються доплати:

2.4.1. спеціалістам:

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

2.4.2. спеціалістам:

за виконання обов'язків тимчасово відсутнього безпосереднього керівника - у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника (без урахування надбавок та доплат) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника, у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника, не є його заступником.

2.5. Індексацію заробітної плати працівників Фінансового відділу Старосалтівської селищної ради проводити відповідно до Порядку проведення

індексації грошових доходів населення, затвердженого Постановою КМУ від 17 липня 2003 р. № 1078 .

Розділ IV. Заключні положення

4.1. Дане Положення є базовим для розроблення та прийняття інших розпорядчих документів Фінансового відділу, які стосуються питань оплати праці.

4.2. У разі зміни умов та розмірів оплати праці, встановлених чинним законодавством, дане Положення підлягає перегляду шляхом внесення до нього змін та доповнень.

Положення схвалено на зборах трудового колективу « 26 » грудня 2023 року

Від імені роботодавця:

Від імені трудового колективну:

**Начальник Фінансового відділу
Старосалтівської селищної ради**



Валентина Струк

Діана Сіухіна

Додаток 3
до Колективного договору

ЗАТВЕРДЖЕНО

зборами трудового колективу
Фінансового відділу
Старосалтівської селищної ради
від 26 грудня 2023 року
Протокол № 1

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Фінансового відділу Старосалтівської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам (далі - Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», «Про місцеве самоврядування в Україні», 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 і затверджується з метою забезпечення стимулюючого впливу преміювання на ефективність праці, зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, забезпечення єдиного підходу до здійснення преміювання та надання матеріальної допомоги у Фінансовому відділі Старосалтівської селищної ради.

1.2. Положення визначає джерела, умови, показники і порядок преміювання працівників Фінансового відділу Старосалтівської селищної ради та надання їм матеріальної допомоги .

1.3. Положення запроваджується для підвищення матеріальної зацікавленості працівників у поліпшенні результатів роботи.

1.4. Премія за цим Положенням є грошовою виплатою працівнику, пов'язаною з:

- ефективним виконанням посадових обов'язків, досягненням високих показників у роботі та особистим внеском у загальні результати роботи Фінансового відділу Старосалтівської селищної ради;
- відсутністю порушень чинного законодавства;
- бездоганним і вчасним виконанням розпорядчих документів, протокольних доручень та завдань керівництва;
- дотриманням трудової та виконавчої дисципліни;
- постійним вдосконаленням організації своєї роботи і підвищенням професійної кваліфікації.

1.5. Дія цього Положення не поширюється на осіб, що працюють за строковими трудовими договорами (контрактами). Преміювання таких осіб

здійснюється відповідно до умов трудового договору.

1.6. Премії за цим Положенням виплачуються в грошовій формі.

1.7. Премії за результатами роботи за відповідний місяць нараховуються щомісячно у відсотках до місячного посадового окладу конкретного працівника з урахуванням всіх надбавок та доплат у межах фонду преміювання, утвореного у розмірі, не меншому ніж 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

Премія працівникам нараховується та виплачується за фактично відпрацьований час, з урахуванням положень, передбачених колективним договором.

1.8. Підставою для виплати премії є:

- преміювання начальника Фінансового відділу, установлення йому надбавок, надання матеріальної допомоги здійснюється у порядку та розмірах, визначених постановою КМУ № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (із змінами) від 9 березня 2006 р. та цим Положенням, у межах затверджених видатків на оплату праці на підставі наказу начальника Фінансового відділу Старосалтівської селищної ради;

1.9. За наказом начальника Фінансового відділу Старосалтівської селищної ради преміювання посадових осіб Фінансового відділу здійснюється щомісячно, при наявності для цього підстав визначених у цьому Положенні в межах діючого законодавства.

1.10. Преміювання працівників, прийнятих на роботу з випробувальним терміном, здійснюється на загальних підставах після закінчення цього строку з дня визнання працівника таким, що витримав випробування.

1.11. З нагоди державних свят України, професійних свят таких, як «День місцевого самоврядування України» для посадових осіб, ювілейних дат, а також в окремих випадках за виконання важливих завдань з внесенням особистого вкладу в загальні результати роботи, працівникам може бути виплачена одноразова премія, в кожному конкретному випадку - за наказом начальника Фінансового відділу Старосалтівської селищної ради.

Кожна з цих виплат не може перевищувати середньомісячну заробітну плату.

2. Визначення фонду преміювання

2.1. Преміювання здійснюється в межах коштів, передбачених у кошторисі видатків на утримання Фінансового відділу Старосалтівської селищної ради затвердженого у встановленому порядку, за рахунок коштів селищного бюджету.

3. Показники преміювання та визначення розміру премії

3.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премій враховуються такі основні показники:

- дотримання чинного законодавства та інших нормативно-правових актів з питань служби в органах місцевого самоврядування;

- своєчасне, якісне, ефективне і результативне виконання завдань та обов'язків, визначених для відповідних категорій працівників у посадових (робочих) інструкціях, та положенні про Фінансовий відділ Старосалтівської селищної ради ;

- дотримання виконавчої , трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;

- дотримання норм етичної поведінки;

- бездоганне і вчасне виконання розпорядчих документів, протокольних доручень та завдань керівництва;

3.2. Додаткові показники, які впливають на збільшення розміру премій:

- вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації;

- ініціативність у роботі;

- терміновість виконання завдань.

3.3. Премії не виплачуються працівникам:

- за час тимчасової непрацездатності;

- за місяць в якому до працівника застосований захід дисциплінарного впливу;

- за час дії дисциплінарного стягнення;

- за час перебування працівника у відпустках усіх видів, передбачених чинним законодавством ;

- за час випробувального терміну ;

- за час довгострокових (більше 30 календарних днів) відряджень за кордон по вивченню досвіду роботи.

3.4. Премія не нараховується та не виплачується працівнику, який на дату нарахування премії є звільненим.

Працівникам, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я, пропрацювали неповний місяць у зв'язку з народженням дитини, вступом до навчального закладу або переходом на іншу роботу в порядку переведення, нарахування премії здійснюється за фактично відпрацьовані в цьому місяці дні.

4. Порядок преміювання

4.1. Преміювання працівників Фінансового відділу Старосалтівської селищної ради здійснюється на підставі всебічного аналізу виконання ними основних обов'язків .

4.2. Начальник Фінансового відділу, щомісячно з урахуванням

показників, зазначених у цьому Положенні визначає розмір премії працівникам Фінансового відділу.

4.3. Преміювання начальника Фінансового відділу Старосалтівської селищної ради здійснюється в порядку та розмірі, встановлених 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» у межах затверджених видатків на оплату праці.

4.4. Посадовим особам відділу, в т.ч. працюючим за трудовими договорами, за може бути виплачена одноразова премія, в кожному конкретному випадку - за розпорядженням селищного голови, а саме: з нагоди державних свят України таких як: «День Конституції України» та «День Незалежності України», з нагоди професійних свят, таких як: «День місцевого самоврядування України», з нагоди ювілейних дат, а саме : 25,30,35,40,45,50,55,60 років. Кожна з цих виплат не може перевищувати середньомісячну заробітну плату.

4.5. Конкретний розмір премії працівників визначається в межах встановленого фонду оплати праці.

5. Надання матеріальної допомоги

5.1. Матеріальна допомога посадовим особам Фінансового відділу Старосалтівської селищної ради на оздоровлення відповідно до 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» та статті 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» надається і виплачується в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, при наданні щорічних відпусток, але не менше посадового окладу.

5.2. Матеріальна допомога посадовим особам Фінансового відділу Старосалтівської селищної ради для вирішення соціально-побутових питань відповідно до 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» надається один раз на рік , в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, в межах затвердженого фонду оплати праці.

Підставою для надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань посадовим особам Фінансового відділу Старосалтівської селищної ради є відповідний наказ начальника Фінансового відділу Старосалтівської селищної ради.

5.3. Виплати, передбачені пунктами 5.1. і 5.2. цього Положення, здійснюються за заявою працівника.

6. Заключні положення

6.1. Дане Положення є базовим для розроблення та прийняття інших розпорядчих документів Фінансового відділу Старосалтівської селищної ради,

які стосуються питань оплати праці та матеріального заохочення.

6.2. У разі зміни умов та розмірів оплати праці, встановлених чинним законодавством, дане Положення підлягає перегляду шляхом внесення до нього змін та доповнень.

Положення схвалене на зборах трудового колективу «26» грудня 2023 року

Від імені роботодавця:
Начальник Фінансового відділу
Старосалтівської селищної ради



_____ Валентина Струк

Від імені трудового колективу:

_____ Діана Сіухіна



Прошито, пронумеровано
та скріплено печаткою 36
(тридцять шість) аркушів
Начальник фінансового відділу
Старосалтівської селищної ради
Валентина Струк

