

Начальник відділу фінансів

Представник трудового колективу
Відділу фінансів Цуманської селищної
ради

01 березня 2024 року

01 березня 2024 року



Іванна ПРИВИДЕНЕЦЬ

Руслана АРЕНДАРЧУК

Колективний договір схвалено на загальних зборах трудового колективу Протокол № 2 від 01 березня 2024 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Відділу фінансів

Цуманської селищної ради

на 2024 – 2028 роки

Зареєстровано відділом економічної діяльності та агропромислового розвитку Луцької районної державної адміністрації Волинської області

Реєстраційний № _____ від _____ 2024 року

Рекомендації реєстраційного органу

селище Цумань-2024р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» і визначає трудові, соціально-економічні відносини між Адміністрацією Відділу фінансів та трудовим колективом.

1.2. Договір розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших нормативно-правових актів щодо діяльності органів місцевого самоврядування. У разі прийнятих нових актів соціального партнерства або внесення змін до чинного законодавства сторони Договору після проведення переговорів вносять зміни й доповнення до нього.

1.3. Метою колективного договору є забезпечення сприятливих умов для ефективної діяльності працівників Відділу фінансів Цуманської селищної ради, створення соціального і матеріального добробуту, а також захисту прав та інтересів працівників в межах, передбачених чинним законодавством України.

1.4. Сторонами даного колективного договору є уповноважений орган (надалі – «Адміністрація») відділу фінансів Цуманської селищної ради в особі начальника відділу фінансів Привиденець Іванни Мирославівни, та трудовий колектив відділу, в особі уповноваженого представника Арендарчук Руслани Валеріївни.

1.5. Умови даного колективного договору є обов'язковими для Сторін, які його уклали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні, з чинним законодавством України становище працівників, інакше відповідні умови визнаються недійсними.

1.6. Повноваження Сторін:

- адміністрація має повноваження для ведення переговорів, укладення колективного договору та реалізації його норм у відділі;
- уповноважена особа, як повноважний представник трудового колективу відділу, і представляє інтереси всіх його працівників.

1.7. Колективний договір схвалюється загальними зборами трудового колективу, поширюються на всіх працівників Відділу та набуває чинності з дня його підписання і діє до укладання нового.

1.8. Під час дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану», діють обмеження та особливості організації трудових відносин, встановлені Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

1.9. Колективний договір діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний договір.

1.10. Жодна зі сторін, що уклали цей договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання, встановлені договором або припиняють їх виконання.

1.11. У разі ліквідації відділу фінансів договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

2.1. Прийняття працівників на роботу відбувається в порядку, передбаченому Кодексом законів про працю України, Законом України «Про місцеве самоврядування», інших нормативних актів.

2.2. Прийняття на роботу здійснюється шляхом призначення начальником відділу фінансів (для категорій працівників, передбачених чинним законодавством України – за результатами проведення конкурсу).

2.3. Адміністрація затверджує розроблені для кожного працівника посадові інструкції та інші документи, що визначають його функціональні обов'язки, ознайомлює працівників із ними та вимагає належного виконання.

2.4. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої трудові обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасно виконувати розпорядження, вказівки, доручення Адміністрації та дбайливо ставитись до майна, а Адміністрація зобов'язується вживати заходів для забезпечення продуктивності праці, що включає в себе забезпечення робочим місцем, безпечними умовами праці, належною оплатою праці тощо.

2.5. Всі працівники зобов'язуються не розголошувати конфіденційну та службову інформацію, що відноситься до такої згідно чинного законодавства і яка стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків.

2.6. Припинення трудових відносин (розірвання трудового договору) здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

2.7. До початку роботи за укладеним трудовим договором, Адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки, ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- забезпечити працюючих необхідними матеріально-технічними засобами, обладнанням, оргтехнікою.

2.8. Адміністрація зобов'язується повідомляти працівників відділу про зміни в організації праці, структурі, в тому числі реорганізацію, скорочення штату працівників не пізніше, ніж за 2 місяці, як це передбачено ч.3 ст. 32, п.1 ст.40 Кодексу законів про працю України.

2.9. Своєчасно надавати можливість посадовим особам місцевого самоврядування проходити підвищення кваліфікації, перепідготовку в строк та в порядку, встановленому законодавством, із збереженням середньої заробітної плати на період підвищення кваліфікації, перепідготовки, а також відшкодовувати витрати, пов'язані із таким професійним навчанням, у випадках, передбачених законодавством.

2.10. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством.

2.11. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.12. Створювати працівникам належні організаційно-економічні умови для високопродуктивної праці, контролювати додержання трудової і виробничої дисципліни, неухильно дотримуватися законодавства про працю.

2.13. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, по можливості забезпечувати поліпшення їх матеріально-побутових умов.

2.14. Забезпечувати збереження робочих місць за працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб з-поміж резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення.

2.15. Члени трудового колективу зобов'язуються належним чином виконувати трудові обов'язки, передбачені законодавством про працю, колективним, трудовим договором.

2.16. Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку відділу фінансів.

2.17. Своєчасно і у повному обсязі виконувати розпорядження адміністрації.

2.18. Дотримуватися встановленого режиму роботи та дисципліни праці, робочий час використовувати для продуктивної праці, вживати заходи до усунення причин, що перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють її процес.

2.19. Додержуватися правил з охорони праці, пожежної безпеки.

2.20. Утримувати своє робоче місце в порядку, а також дотримуватися чистоти й порядку у приміщеннях відділу фінансів.

2.21. Згідно з чинним трудовим законодавством та законодавством України про охорони праці поява на роботі в нетверезому стані та (або) вживання алкогольних напоїв, наркотичних або токсичних речовин працівниками протягом робочого часу тягне за собою негайне відсторонення від роботи і подальше притягнення до дисциплінарної відповідальності.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Оплата праці, преміювання та виплата грошової допомоги працівникам відділу фінансів здійснюється на підставі Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Постанови КМУ № 268 від 9 березня 2006 року «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, суддів та інших органів», штатного розпису та Положення про преміювання та оплату працівників Відділу фінансів Цуманської селищної ради (додаток №1, №2,).

3.2. Нарахування заробітної плати працівникам (посадовим особам) відділу здійснюється з урахуванням окладу, категорії посади, рангу, вислуги років, надбавок, доплат та премій. Нарахування заробітної плати іншим працівникам (не посадовим особам) здійснюється з урахуванням окладу, надбавок, доплат та премій.

3.3. Виплату заробітної плати проводити два рази на місяць, а саме: аванс до 15 числа місяця, а решта заробітної плати – до 30(31) числа місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, то заробітна плата виплачується напередодні цього дня.

3.4. Забезпечити місячну заробітну плату не нижче встановленого державного мінімуму.

3.5. Забезпечити виплату заробітної плати та відпускних працівникам, що йдуть у відпустку, не пізніше ніж за 3 робочих дні до її початку (ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

3.6. Відомості про оплату праці працівників надаються третім особам лише у випадках, передбачених чинним законодавством України.

3.7. Адміністрація за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу встановлює систему преміювання працівників за виконання місячних показників роботи.

3.8. Працівникам відшкодовуються витрати на відрядження відповідно до Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Мінфіну № 59 від 13.03.1988 р. зі змінами.

3.9. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, суміщення посад працівнику проводиться доплата в розмірі 50 % посадового окладу тимчасово відсутнього працівника або працівника, посаду якого суміщають.

4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ЧАСУ ВІДПОЧИНКУ

4.1. Тривалість робочого часу працівників відділу фінансів складає 40 годин на тиждень. У Відділі встановлюється наступний режим роботи, що зобов'язуються виконувати всі працівники:

- початок роботи - з 8.00 год.;
- закінчення роботи - 17.15 год.;
- у п'ятницю закінчення роботи – 16.00.;
- перерва для відпочинку і харчування – з 13.00 до 14.00 годин.
- субота і неділя – вихідні дні.

Напередодні святкових та неробочих днів, передбачених ст. 73 КЗпП України, тривалість роботи скорочується на одну годину.

Режим праці і відпочинку Відділу відображений Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими зборами трудового колективу відділу фінансів (додаток № 3).

4.2. Начальник відділу може запроваджувати наказом (розпорядженням) дистанційну роботу для працівників на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівників ознайомлювати протягом двох днів з дня його прийняття під підпис. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються (ст.60-2 КЗпП України). Дистанційна робота – це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочим приміщенням, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно комунікаційних технологій.

4.3. Залучення спеціалістів до роботи у вихідні та святкові дні проводиться згідно письмового наказу начальника відділу фінансів та оплачується у подвійному розмірі або компенсується наданням іншого дня відпочинку.

4.4. Сторони зобов'язуються узгоджувати до 5 січня наступного року, затверджувати і доводити до відома працівників графік щорічних відпусток на поточний рік.

4.5. Посадовим особам місцевого самоврядування надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів, службовцям та робітникам – не менше 24 календарних днів.

4.6. 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.

4.7. Для працівників можуть надаватися такі види додаткових оплачуваних відпусток відповідно до Закону України «Про відпустки»:

- у зв'язку з навчанням у середніх, професійно-технічних, вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі (ст. 13,14,15);

- соціальні відпустки, зокрема у зв'язку з вагітністю та пологами для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, у зв'язку з усиновленням дитини, відпустки працівникам, котрі мають дітей (ст.17-19).

-надавати жінці, яка має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері у лікарняному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, визначених статтею 73 Кодексу законів про працю України.

4.8. За заявами працівників у разі наявності сімейних обставин й інших поважних причин їм можуть бути надані відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і Адміністрацією, відповідно до статей 25,26 Закону України «Про відпустки».

4.9. Частиною четвертою статті 12 Закону №2136 передбачено, що у період дії воєнного стану начальник відділу фінансів за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статус внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки».

4.10. Для працівників надаються додаткові оплачувані відпустки у межах затвердженого фонду оплати праці згідно з додатком № 5 цього договору.

4.11. 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 щорічної та додаткової відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарні дні.

4.12. Надавати працівникам відділу фінансів додаткову відпустку згідно постанови КМУ від 17.11.1997 року пункту 58 підрозділу «Інші види виробництва» строком до 4 календарних днів, за особливий характер праці на електронно-обчислюваних та обчислювальних машинах (ЕОМ).

4.13. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей.

5. ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Охорона праці у Відділі фінансів забезпечується виконанням Адміністрацією та всіма без винятку працівниками Законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», інших нормативних документів, за порушення яких винні працівники притягаються до дисциплінарної, адміністративної і кримінальної відповідальності згідно законів України.

5.2. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці відповідно до своїх функціональних обов'язків.

5.3. Уповноважена особа трудового колективу зобов'язується сприяти проведенню й вимагати виконання у повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

5.4. Адміністрація забезпечує функціонування системи управління охороною праці, а саме:

- розробляє за участю сторін колективного договору і реалізує комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці (додаток № 6);

- забезпечує виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до обставин, що змінюються;

- розробляє і затверджує положення, інструкції, інші акти з охорони праці.

5.5. Працівники зобов'язані:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я, а також про безпеку оточуючих людей в процесі виконання трудових обов'язків ;

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці;

- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

5.6. Фінансування охорони праці здійснюється Адміністрацією.

6. ГАРАНТІЇ УПОВНОВАЖЕНІЙ ОСОБИ, ЯКА ПРЕДСТАВЛЯЄ ІНТЕРЕСИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

6.1. Адміністрація надає уповноваженій особі, яка представляє інтереси трудового колективу всю необхідну інформацію з питань що є предметом цього договору.

6.2. На основі чинного законодавства і відповідно до цього договору уповноважена особа захищає правові, економічні, соціальні та професійні інтереси членів трудового колективу.

6.3. Адміністрація надає уповноваженій особі час із збереженням заробітної плати для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу.

6.4. Адміністрація забезпечує погодження з уповноваженою особою усіх нормативних актів Відділу, що стосуються умов, охорони праці, преміювання, застосування до працівників заходів заохочення тощо.

6.5. Адміністрація гарантує уповноваженій особі можливість:

- участі в обговоренні та прийнятті рішень з основних питань діяльності Відділу;
- проведення у Відділі перевірки додержання трудового законодавства, умов праці та усунення виявлених недоліків;
- участі у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань та аварій, здійснення контролю за відшкодуванням Відділом шкоди заподіяної працівникові при виконанні ним функціональних обов'язків;
- проведення контролю за здійсненням державного соціального страхування працівників, видачі санаторно-курортних путівок та призначення їм відповідних допомог;
- тримання за його запитом інформації, що зачіпає інтереси трудового колективу і не є конфіденційною інформацією.

6.6. Адміністрація разом з уповноваженою особою сприяє трудовому колективу в організації працівникам Відділу екскурсій, вечорів відпочинку, виїздів на природу, спортивних змагань та інших культурно-масових заходів неробочий час.

6.7. Уповноважена особа зобов'язується представляти інтереси кожного члена трудового колективу з усіх питань, пов'язаних з прийомом на роботу, звільненням з роботи, переводом на іншу роботу, атестацією тощо.

6.8. Уповноважена особа сприяє створенню в трудовому колективі атмосфери справедливості і довіри, проводить роботу з метою недопущення з боку працівників

вчинків, не сумісних з основними обов'язками працівників, передбачених Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників Відділу.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

7.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених даним колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

7.2. Трудові спори, що виникають у процесі виконання трудових функцій між Сторонами, вирішуються у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

8. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

8.1. Адміністрація зобов'язується забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівня прав та можливостей жінок і чоловіків»).

8.2. Створити умови праці, які допоможуть жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

8.3. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

8.4. Запобігати та протидіяти насильству за ознакою статі, у тому числі всім проявам насильства проти жінок.

8.5. Забезпечувати невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

8.6. Трудовий колектив зобов'язується проводити перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій заходів в установі щодо гендерної рівності, їх оформлення та затвердження.

8.7. Вживати заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу прав.

8.7. Забезпечувати розгляд скарг працівників на випадок дискримінації протягом 4 днів з дня надходження скарги та контролювати вжитті адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

8.8. Адміністрація і трудовий колектив домовились урахувати, що відносини між керівником і працівниками, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності

9. РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ

9.1. Спори між сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Доповнення та зміни до колективного договору під час його дії можуть бути внесені за погодженням Сторін та мають ті ж стадії прийняття та мають ті ж стадії прийняття та реєстрації, що й сам колективний договір.

10.2. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється Сторонами, які його уклали. Сторони проводять взаємні консультації у випадку порушення виконання умов колективного договору та приймають рішення, які є додатками до колективного договору і є його невід'ємною частиною.

10.3. Сторони, що підписали колективний договір, щорічно звітують про його виконання.

10.4. Укладенню нового колективного договору передують колективні переговори.

10.5. Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до колективного договору визначається Сторонами і оформляється відповідним протоколом.

10.6. Для ведення переговорів і підготовки проектів колективного договору утворюється робоча комісія з представників сторін. Склад цієї комісії визначається Сторонами.

10.7. Сторони можуть переривати переговори з метою проведення консультацій, експертиз, отримання необхідних даних для вироблення відповідних рішень і пошуку компромісів.

10.8. Сторони колективних переговорів зобов'язані надавати учасникам переговорів всю необхідну інформацію щодо змісту колективного договору. Учасники переговорів не мають розголошувати дані, що є державною або комерційною таємницею, і підписують відповідні зобов'язання.

10.9. Всі питання, не врегульовані цим колективним договором, регламентуються чинним законодавством України. У випадку невідповідності положень колективного договору чинному законодавству України застосовується останнє.

Від Адміністрації:

Начальник відділу фінансів

Цуманської селищної ради

Іванна ПРИВИДЕНЕЦЬ

01 березня 2024 року

Від трудового колективу:

уповноважена особа,

яка представляє інтереси

трудового колективу

Руслана АРЕНДАРЧУК

01 березня 2024 року



ПРОТОКОЛ № 1

засідання робочої комісії з розробки проекту колективного договору Відділу фінансів Цуманської селищної ради

від «01» березня 2024 року

Присутні члени робочої комісії:

Від адміністрації:

1. Привиденець І.М. – начальник відділу фінансів.

Від трудового колективу:

1. Арендарчук Р.В. – спеціаліст 1 категорії відділу фінансів.

2. Поліщук Л.Д. – спеціаліст 1 категорії з бухгалтерського обліку.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про обрання зі складу робочої комісії голови та секретаря засідання.

2. Про затвердження проекту колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом на 2024–2028 роки Відділу фінансів Цуманської селищної ради (далі – Відділу фінансів) та його подання загальним зборам трудового колективу для схвалення.

1. З першого питання порядку денного:

Слухали Привиденець І.М., члена робочої комісії зі сторони адміністрації, яка запропонувала обрати головою засідання робочої комісії члена робочої комісії Арендарчук Р.В. та секретарем засідання робочої комісії Поліщук Л.Д.

Ухвалили:

1). Обрати головою засідання робочої комісії Арендарчук Р.В.

Голосували «за» – 3, «проти» – 0, «утримались» – 0.

Рішення прийнято одногосно.

2). Обрати секретарем засідання комісії Поліщук Л.Д.

Голосували «за» – 3, «проти» – 0, «утримались» – 0.

Рішення прийнято одногосно.

2. З другого питання порядку денного:

Слухали Привиденець І.М. члена робочої комісії зі сторони адміністрації, яка надала розроблений та зведений у єдиний документ проект колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Відділу фінансів на

2024–2028 роки, запропонувала затвердити і подати його на розгляд загальним зборам трудового колективу.

Ухвалили:

Затвердити проект колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом відділу на 2024–2028 роки та подати його на розгляд загальним зборам трудового колективу Відділу фінансів.

Голосували «за» – 3 «проти» – 0, «утримались» – 0.

Рішення прийнято одногосно.

Оскільки порядок денний вичерпано, голова засідання оголосив засідання робочої комісії закритим.

Голова засідання робочої комісії



Арендарчук Р.В.

Секретар засідання робочої комісії



Поліщук Л.Д.

ПРОТОКОЛ № 2

засідання працівників Відділу фінансів Цуманської селищної ради щодо
затвердження колективного договору на 2024-2028 роки

від 01 березня 2024 року

Присутні члени робочої комісії:

Від адміністрації:

1. Привиденець І.М. – начальник відділу фінансів.

Від трудового колективу:

1. Арендарчук Р.В.– спеціаліст 1 категорії відділу фінансів.

2. Поліщук Л.Д. – спеціаліст 1 категорії з бухгалтерського обліку.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про затвердження колективного договору Відділу фінансів Цуманської селищної ради.

Заслухали уповноважену особу Арендарчук Р.В. про затвердження колективного договору Відділу фінансів Цуманської селищної ради на 2024-2028 роки.

Виступила: Поліщук Л.Д., з пропозицією затвердити колективний договір Відділу фінансів Цуманської селищної ради на 2024-2028 роки.

Ухвалили:

Затвердити колективний договір Відділу фінансів Цуманської селищної ради на 2024-2028 роки.

Голова засідання



Арендарчук Р.В.

Секретар засідання



Поліщук Л.Д.

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Наказ Міністерства фінансів України від 28.01.2002 № 57
 (у редакції наказу Міністерства фінансів України
 від 26.11.2012 № 1220)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Штат у кількості 5 штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами 26800,00 (Двадцять шість тисяч вісімсот грн.00 коп.)

Селищний голова

" 01 " січня 2024 р. / МП

**ШТАТНИЙ РОЗГІС ВІДДІЛУ ФІНАНСІВ
 ЦУМАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ
 РАДИ**

на 2024 рік
 (вводиться в дію з 01.01.2024 року)

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн.)
1.	Начальник відділу фінансів	1,0	7400	7400
2.	Спеціаліст I категорії	3,0	4850	14550
3.	Спеціаліст I категорії з бухгалтерського обліку	1,0	4850	4850
Усього:		5,0	X	26800

Начальник відділу Іванна ПРИВИДЕНЕЦЬ

Спеціаліст 1 категорії з бух.обліку Лєся ПОЛІЩУК



**ЗГІДНО
 З ОРІГІНАЛОМ**

І. М. Привиденець
Л. М. Поліщук

Додаток № 1
до колективного договору, укладеного між
Адміністрацією та трудовим колективом
Відділу фінансів Цуманської селищної ради

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Наказ відділу фінансів
від 01 березня 2024 року № 04-од

ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці працівників Відділу фінансів Цуманської селищної ради

1. Загальні положення

1. Оплата праці працівників відділу фінансів Цуманської селищної ради (далі- відділ фінансів) здійснюється згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року №268 «Про упорядкування структури та умови оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів».
2. Посадові оклади встановлюються у штатному розписі, розробленому в межах фонду оплати праці згідно з додатком 51 до постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів»:
 - начальник відділу фінансів – 7400 гривень;
 - головний бухгалтер 6700 гривень;
 - головний спеціаліст бюджетного відділу 5100 гривень;
 - спеціаліст I категорії відділу фінансів 4850 гривень;
3. Посадовим особам місцевого самоврядування виплачується доплата за ранг згідно з додатком 57 до постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» у таких розмірах:

Ранг	посадової особи місцевого	Розмір надбавки за ранг, грн.
------	---------------------------	-------------------------------

самоврядування		
	7	600
	8	550
	9	500
	10	450
	11	400
	12	350
	13	300
	14	250
	15	200

4. Посадовим особам місцевого самоврядування виплачується надбавки за вислугу років у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг у 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%

5. Посадовим особам місцевого самоврядування в межах затвердженого фонду оплати праці можуть встановлюватись надбавки та доплати:

а) надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи у розмірі 50 % посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або розмір її зменшується.

б) доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників тих 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% посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50% посадового окладу відсутнього працівника;

в) доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника- у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника (без урахування надбавок та доплати) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника, у разі

коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, не є його заступником.

6. З метою посилення стимулювання праці працівників застосовується преміальна система оплати праці згідно з Положенням про преміювання працівників відділу фінансів. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат в межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менше як 10% посадових окладів та економії фонду оплати праці.

7. Преміювання начальника відділу фінансів, встановлення йому надбавок і доплат, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», надання матеріальної допомоги здійснюється у порядку та розмірах, установлених вищевказаною постановою, у межах затверджених видатків на оплату праці. Рішення про зазначені виплати приймається селищним головою. Конкретні умови, порядок та розміри преміювання начальника відділу фінансів визначаються Положенням про преміювання працівників відділу фінансів Цуманської селищної ради.

8. Преміювання працівників відділу фінансів, встановлення їм надбавок і доплат, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», надання матеріальної допомоги здійснюється у порядку та розмірах, установлених вищевказаною постановою, у межах затверджених видатків на оплату праці. Рішення про зазначені виплати приймається начальником відділу фінансів. Конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників визначаються Положенням про преміювання працівників відділу фінансів Цуманської селищної ради.


9. Положення про преміювання працівників відділу фінансів визначає умови, критерії преміювання, періодичність виплати премій (щомісячні, квартальні, за результатами півріччя) та премії, які виплачуються за виконання окремих доручень чи особливо важливої роботи (одноразового характеру), до святкових, ювілейних дат (є одноразовими преміями).

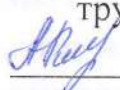
10. Оплата праці інших категорій працівників (службовців, робітників) (у разі внесення змін до штатного розпису відділу фінансів) здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

11. Працівникам відділу фінансів виплачується матеріальна допомога на оздоровлення та матеріальна допомога для вирішення соціальнопобутових питань в межах затвердженого кошторису в обсягах, що не перевищують середньомісячної заробітної плати.

12. Якщо працівник працював неповний місяць, зарплата йому нараховується пропорційно фактично відпрацьованого часу.

13. За працівниками зберігається місце роботи і середній заробіток за час проходження курсів підвищення кваліфікації та медичного огляду.

Від Адміністрації:
Начальник відділу
фінансів

І.М. Привиденець
01 березня 2024 року

Від трудового колективу:
Уповноважений представник
трудового колективу

Р.В. Арендарчук
01 березня 2024 року

Додаток № 2
до колективного договору, укладеного між
Адміністрацією та трудовим колективом
Відділу фінансів Цуманської селищної ради

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Наказ відділу фінансів
від 01 березня 2024 року № 04-од

ПОЛОЖЕННЯ **про преміювання працівників Відділу фінансів Цуманської** **селищної ради**

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників відділу фінансів Цуманської селищної ради (далі-положення) розроблено на підставі законів України «Про оплату праці», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року №268 «Про упорядкування структури та умови оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» і вводиться в дію з метою матеріального стимулювання працівників відділу фінансів Цуманської селищної ради (далі- відділ фінансів).

1.2. Положення розповсюджується на працівників відділу фінансів.

2. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Премія- це грошова виплата працівнику, яка передбачена системою оплати праці, і належить до додаткової заробітної плати, спрямованої на стимулювання якісного та бездоганного виконання працівником органу місцевого самоврядування своїх посадових обов'язків. Преміювання здійснюється за умови забезпеченості в повноту обсязі бюджетними коштами обов'язкових виплат заробітної плати працівникам. Розмір премії працівників граничними розмірами не обмежується.

2.2. Преміювання працівників здійснюється:

-начальника відділу фінансів- щомісячно на підставі розпорядження селищного голови або посадової особи, яка тимчасово виконує його обов'язки;

- працівників відділу фінансів – щомісячно на підставі наказу начальника відділу фінансів

2.3. Преміювання працівників проводиться за підсумками роботи за місяць.

2.4. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць з причин звільнення за станом здоров'я, у зв'язку з призовом на військову службу, вступом до навчального закладу, виходом на пенсію, скороченням штату, закінченням строку повноважень, переведенням на іншу роботу нарахування премії за звітний місяць здійснюється за фактично відпрацьований час.

2.5. Премія не виплачується працівникам, які відпрацювали неповний місяць із причин звільнення з ініціативи керівника чи за власним бажанням. Премія також, не виплачується за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації, в т.ч. за кордоном, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати проводяться, виходячи із середньої заробітної плати.

2.6. Працівник, на якого накладено дисциплінарне стягнення (догана), позбавляється премії за той місяць, у якому працівникові винесено догану на наказу начальника відділу фінансів та погодженням з уповноваженою підписання особою трудового колективу, яка уповноважена на Колективного договору від імені трудового колективу.

3. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ ТА РОЗМІР ПРЕМІЇ

3.1. Показники преміювання є:

- своєчасне та якісне виконання завдань, передбачених планами роботи відділу фінансів та особистий вклад у загальні результати роботи;
- відсутність порушень чинного законодавства;
- бездоганне і вчасне виконання розпорядчих документів, протокольних доручень та завдань керівництва;
- дотримання трудової та виконавської дисципліни;
- постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації;
- виконання доручень та функціональних обов'язків понад обсяги, передбачені посадовими інструкціями.

3.2. Позбавлення премії:

- позбавлення начальника відділу фінансів здійснюється на розпорядження селищного голови або посадової особи, яка тимчасово виконує його обов'язки, складеного на підставі відповідних документів, пояснень,

складених та засвідчених відповідно до діючого законодавства України за письмовим погодженням з уповноваженим трудового колективу, уповноваженого на підписання Колективного договору від імені трудового колективу;

- працівників відділу фінансів на підставі наказу начальника відділу фінансів або посадової особи, яка тимчасово виконує його обов'язки, складеного на підставі відповідних документів, пояснень, складених та засвідчених відповідно до діючого законодавства України за письмовим погодженням з уповноваженим трудового колективу, уповноваженого на підписання Колективного договору від імені трудового колективу.

3.3. Розмір премії начальника відділу фінансів становить не менше 10 відсотків посадового окладу за фактично відпрацьований час.

3.4. Розмір премії працівників відділу фінансів становить не менше 10 відсотків посадового окладу за фактично відпрацьований час.

3.5. За ініціативою керівництва, за результатами роботи за відповідний місяць, у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці працівникам може бути встановлено більш високий розмір премії, ніж визначений щомісячно у випадках:

- виконання особливо важливої роботи, завдань, доручень з досягненням певних результатів, проявлену при цьому ініціативу та оперативність;

- виконання роботи у складних умовах та у зв'язку з невідкладними обставинами;

- розробки та впровадження рекомендацій, направлених на підвищення якості функціонування відділу фінансів;

- особливі досягнення чи успіхи в роботі, які сприяли підвищенню ефективності роботи, іміджу селищної ради та її виконавчих органів;

Конкретний розмір премії за виконання окремого доручення та особливо важливого завдання граничний розмір не обмежується і затверджується у кожному окремому випадку наказом начальника відділу фінансів або посадової особи, яка тимчасово виконує його обов'язки.

3.6. Премія, розмір якої визначено у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавок і доплат, нараховується на такі надбавки і доплати: надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування, за вислугу років, за високі досягнення у праці, за складність, напруженість у роботі, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників. Нарахування премії проводиться у відсотках до посадового окладу з урахуванням встановлених надбавок та доплат за фактично відпрацьований час.

3.7. Преміювання працівників, які прийняті за строковим трудовим договором, здійснюється щомісячно на підставі наказу начальника відділу

фінансів або посадової особи, яка тимчасово виконує його обов'язки, відповідно до показників преміювання.

4. СТРОКИ ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ

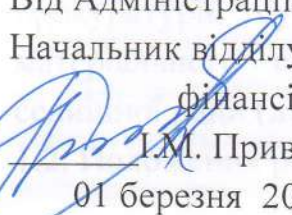
4.1. Премія виплачується щомісячно в строки- за поточний період при виплаті заробітної плати за поточний місяць.

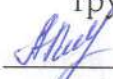
5. КОШТИ ДЛЯ ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ

5.1. Премія працівникам виплачується за рахунок та в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі видатків на утримання таких працівників та економії коштів на оплату премії.

6. ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ДО ДЕРЖАВНИХ І ПРОФЕСІЙНИХ СВЯТ ТА ЗА ПІДСУМКАМИ РОБОТИ ЗА РІК

6.1. За умови наявності економії фонду оплати праці здійснюється преміювання працівників до державних і професійних свят та за підсумками роботи за рік.

Від Адміністрації:
Начальник відділу
фінансів

І.М. Привиденець
01 березня 2024 року

Від трудового колективу:
Уповноважений представник
трудового колективу

Р.В. Арендарчук
01 березня 2024 року

Додаток № 3
до колективного договору, укладеного між
Адміністрацією та трудовим колективом
Відділу фінансів Цуманської селищної ради

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Наказ відділу фінансів
від 01 березня 2024 року № 03-0д

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників
Відділу фінансів Цуманської селищної ради

1. Загальні положення.

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Цуманської селищної ради розроблені відповідно до ст. 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших нормативно-правових актів, які регулюють основні норми поведінки і взаємовідносин у Відділі фінансів Цуманської селищної ради (далі- Відділу), сприятимуть проявам свідомості і розгортанню ініціативи працівників, забезпеченню трудової дисципліни, організації праці, повного і раціонального використання робочого часу.

1.2. Трудова дисципліна працівників Відділу забезпечується свідомим і сумлінним виконанням ними своїх функціональних обов'язків.

1.3. Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок працівників Відділу фінансів, режим роботи, засади регулювання трудових відносин, умови заохочення працівників за сумлінну працю, відповідальність за порушення трудової дисципліни, дотримання посадових інструкцій та запровадження з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавчої дисципліни, забезпечення використання робочого часу, високої ефективності та якості роботи працівників.

1.4. Правила є обов'язковими для всіх працівників Відділу, а також для інших осіб, що працюють за трудовим договором.

1.5. Правила затверджуються та змінюються уповноваженою особою трудового колективу за погодженням начальника відділу фінансів.

1.6. Правила доводяться до відома працівників під підпис.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників Відділу фінансів Цуманської селищної ради

2.1. Призначення на посади та звільнення з посад працівників Відділу фінансів Цуманської селищної ради здійснюються відповідно до Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», Кодексу Законів про працю в Україні, в порядку, передбаченому вимогами законодавства.

2.2. Прийняття на посаду посадових осіб місцевого самоврядування проводиться на конкурсній основі у порядку, встановленому постановою Кабінету Міністрів України № 169 від 15 лютого 2002 року «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців», крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

2.3. Призначення на посади та звільнення з посад працівників Відділу фінансів Цуманської селищної ради здійснюється за наказом начальника відділу фінансів.

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

2.5. При прийнятті на роботу кандидат подає відповідальній особі за ведення кадрової роботи у відділі наступні документи:

- 1) трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- 2) паспорт громадянина України;
- 3) копію реєстраційного номера облікової картки платника податків;
- 4) заяву про прийняття на роботу;
- 5) письмову згоду на обробку персональних даних;
- 6) заповнений особовий листок з обліку кадрів, автобіографію;
- 7) копії документів про освіту, підвищення кваліфікації, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня;
- 8) військовий квиток (для військовозобов'язаних);
- 9) документи про пільги;
- 10) довідку з попереднього місця роботи про використання відпусток (для осіб, які приймаються на роботу в порядку переведення);
- 11) інші документи, передбачені законодавством.

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

- визнані у встановленому порядку недієздатними;
- мають судимість, що є несумісною із зайняттям посади;
- у разі прийняття на службу будуть безпосередньо підпорядковані або підлеглі особам, які є їх близькими родичами або свояками;
- в інших випадках, встановлених законами України.

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

2.8. До початку роботи керівництво Відділу фінансів зобов'язане:

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

2.9. Припинення трудових відносин з працівником може мати лише на підставах та у порядку, визначених чинним законодавством України.

Посадові особи та інші працівники Відділу мають право розірвати трудовий договір з власної ініціативи, укладений на невизначений строк, попередивши про це начальника відділу фінансів письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з причин, передбачених частиною першою статті 38 Кодексу законів про Працю України, начальник відділу своїм наказом звільняє працівника у строк, про який просить працівник.

2.10. За домовленістю між працівником і начальником відділу фінансів працівник може бути звільнений і до закінчення строку попередження про звільнення.

2.11. У день звільнення відповідальна особа за ведення кадрової роботи у Відділі фінансів видає працівнику його трудову книжку з відповідним записом. Також у день звільнення з працівником проводиться повний розрахунок.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Основні обов'язки та права працівників відділу фінансів Цуманської селищної ради визначаються посадовими інструкціями.

3.2. Посадові інструкції друкуються у двох примірниках, один з яких надається персонально працівнику, другий – зберігається у відповідальній особи за ведення кадрової роботи у Відділі.

3.3. Працівники зобов'язані сумлінно і своєчасно виконувати покладені на них функціональні обов'язки та доручення начальника відділу фінансів, вимоги Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.4. Утримувати в порядку службові документи, роботу з ними здійснювати відповідно до інструкції про облік, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації.

3.5. Вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію.

3.6. Не допускати дій і вчинків, які можуть негативно вплинути на репутацію посадової особи місцевого самоврядування.

3.7. Зберігати державну таємницю та інформацію, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню.

3.8. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки, безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами та інструкціями.

4. Основні обов'язки начальника відділу фінансів Цуманської селищної ради.

4.1. Неухильно дотримуватися вимог законодавства України про працю.

4.2. Створювати для працівників Відділу умови, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці.

4.3. Забезпечувати матеріальне стимулювання і заохочення працівників за результатами їх особистої роботи, раціональне витрачання фонду оплати праці та фонду матеріального заохочення, виплачувати заробітну плату в установлені терміни з наданням розрахункових листів відповідно до статті 110 Кодексу законів про працю України.

4.4. Забезпечувати здійснення заходів, спрямованих на зміцнення трудової і виконавської дисципліни, дотримання встановленого режиму праці та відпочинку.

4.5. Забезпечувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

4.6. Сприяти організації оздоровлення та відпочинку працівників Відділу фінансів Цуманської селищної ради.

4.7. Застосовувати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму та захворювань, створювати необхідні соціально-побутові умови.

4.8. У випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації з урахуванням умов праці, забезпечувати засобами індивідуального захисту.

5. Робочий час і його використання

5.1. Робочий час – це встановлений законодавством відрізок календарного часу, протягом якого працівник відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку повинен виконувати свої службові обов'язки.

5.2. Для працівників Відділу фінансів Цуманської селищної ради встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями –

суботою та неділею. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених законодавством).

5.3. Працівники Відділу працюють з понеділка по четвер з 8.00 до 17.15 години, у п'ятницю – з 8.00 до 16.00 години, перерва на обід – з 13 до 14 години. Вихідні – субота, неділя. Час початку робочого дня може змінюватися відповідно до наказу начальника відділу фінансів. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня зменшується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки перенесення в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку.

5.4. Працівники Відділу фінансів Цуманської селищної ради, які працюють з ПЕОМ мають право на регламентовані перерви для відпочинку, тривалістю 15-хвилин через кожні дві години.

5.5. Працівник може використовувати перерву на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

5.6. Облік робочого часу ведеться за табелем, встановленої форми, який підписується відповідальним за облік часу та начальником відділу фінансів.

5.7. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники можуть залучатися до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні за наказом начальника відділу фінансів. Робота в ці дні компенсується відповідно до статті 72 Кодексу законів про працю України.

5.8. Чергові щорічні відпустки надаються в установленому законодавством порядку, згідно з графіком відпусток, затвердженим начальником відділу фінансів. Відпустки посадовим особам відділу та службовцям надаються за наказом начальника відділу фінансів.

5.9. За рішенням керівництва відділу відповідальні працівники можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки надається працівнику у будь-який час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

5.10. Вирішення питання відпусток без збереження заробітної плати, відгулів за відпрацьовані вихідні або святкові дні здійснюється начальником відділу.

5.11. При необхідності працівники Відділу направляються у відрядження. Наказ про виїзд у відрядження видає начальник відділу фінансів. На основі відповідних документів начальник відділу фінансів в установленому порядку відшкодовує витрати, пов'язані з перебуванням у відрядженнях.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків, а також з нагоди святкування державних, професійних свят та ювілейних дат відповідно до Положення про оплату праці та преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Відділу фінансів. До працівників Відділу фінансів Цуманської селищної ради застосовуються різні форми

матеріального і морального заохочення: грошова винагорода (надбавки, доплата, преміювання, тощо).

6.2. Заохочення для працівників оформлюється наказом начальника відділу фінансів, для начальника – розпорядженням селищного голови.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівників відділу фінансів ради можуть бути застосовані дисциплінарні стягнення в порядку, встановленому Кодексом Законів «Про працю», «Про службу в органах місцевого самоврядування».



Начальник відділу фінансів

Іванна ПРИВИДЕНЕЦЬ

Уповноважена особа від трудового колективу *Арендарчук* Руслана АРЕНДАРЧУК

З правилами внутрішнього трудового розпорядку ознайомлені:

І.М. Привиденець

І.М. Привиденець

Р.В. Арендарчук

Р.В. Арендарчук

Л.Д. Поліщук

Л.Д. Поліщук

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Начальником відділу фінансів
 № 10-ОД від 11.12.2023р.

ГРАФІК відпусток працівників відділу фінансів Цуманської селищної ради на 2024 рік

Прізвище, ім'я та по батькові	Посада	Таб. №	Вид відпустки		Кількість к.д. відпустки		Період, за який надається	Місяць надання	Підпис працівника	Примітка
			основна	доплаткова	основна	доплаткова				
Поліщук Леся Дмитрівна	Спеціаліст I категорії з бухгалтерського обліку	01	щорічна	доплаткова на дітей		10 к.д.	2023 р	Липень		
						10 к.д.	2024 р			
						15 к.д.	14.02.23-15.02.24			
Арендарчук Руслана Валеріївна	Спеціаліст I категорії відділу фінансів	02	щорічна		30 к.д.	15 к.д.	14.02.24-15.02.25	листопад		
						30 к.д.	18.01.2024-18.01.2025	травень 2024		

Виконавець:
 Спеціаліст I категорії відділу фінансів



Руслана АРЕНДАРЧУК

Додаток 5

До колективного договору, укладеного між
Адміністрацією та трудовим колективом
Відділу фінансів Цуманської селищної ради

ПЕРЕЛІК

інших видів додаткових оплачуваних відпусток, які надаються окремим
категоріям працівників Відділу фінансів Цуманської селищної ради

№	Зміст	Термін виконання
1	День народження	1 календарний день
2	Батьки, діти яких йдуть до першого класу	1 вересня
3	Батьки, діти яких йдуть до Збройних Сил	1 календарний день згідно повістки військового комісаріату
4	При народженні дитини (батьку)	1 календарний день
5	Працівникам донорам	В порядку, передбаченому ст.9 Закону України « Про донорство крові та її компонентів»
6	У разі смерті рідних по крові або шлюбу	3 календарних дні

Начальник відділу фінансів



Іванна ПРИВИДЕНЕЦЬ

Уповноважена особа, яка представляє
інтереси трудового колективу



Руслана АРЕНДАРЧУК

Додаток № 6
до колективного договору, укладеного між
Адміністрацією та трудовим колективом
Відділу фінансів Цуманської селищної ради

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня
охорони праці на 2024 – 2028 роки у Відділі фінансів
Цуманської селищної ради

№ з/п	Найменування заходу	Відповідальні виконавці	Термін виконання
1	Розробляти та реалізувати систему управління охороною праці, посилювати контроль за умовами праці	Відповідальна посадова особа з охорони праці	Постійно
2	Здійснювати контроль за приведенням робочих місць	Відповідальна посадова особа з охорони праці	Постійно
3	Проводити аналіз стану охорони праці у Відділі фінансів Цуманської селищної ради	Відповідальна посадова особа з охорони праці	Постійно
4	Переглядати інструкції х охорони праці та привдити їх у відповідність із чинними актами з охорони праці	Відповідальна посадова особа з охорони праці	Постійно
5	Вести контроль за дотриманням правил техніки безпеки в селищній раді	Відповідальна посадова особа з охорони праці	Постійно
6	Проводити роботу по роз'яснюванню працівникам у селищній раді законодавчих актів з охорони праці	Відповідальна посадова особа з охорони праці	Постійно

Начальник відділу фінансів

Іванна ПРИВИДЕНЕЦЬ