


Від трудового колективу

 Наталія БОЯРЧУК  
«02» травня 2022 року

Від адміністрації



Світлана КАРПЮК  
«02» травня 2022 року

Схвалений на зборах трудового колективу  
від 02 травня 2022 року, протокол №2

**Колективний договір**  
**між адміністрацією та трудовим колективом**  
**управління фінансів**  
**Ковельської районної державної адміністрації**  
**на 2022-2025 роки**

## І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір укладається на основі чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань та з метою регулювання трудових і соціально - економічних відносин і узгодження інтересів працівників.

1.2. Сторонами цього колективного договору є:

- адміністрація (в особі начальника управління фінансів далі за текстом – «адміністрація») та уповноважена особа, яка представляє інтереси працівників управління фінансів Ковельської районної державної адміністрації (далі за текстом – «уповноважена особа»).

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

1.4. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо, є обов'язковими для дотримання адміністрацією, уповноваженою особою, його положення розповсюджуються на всіх без винятку працівників.

1.5. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін протягом строку, на який укладено його або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.6. Адміністрація і уповноважена особа зобов'язуються дотримуватися умов і виконувати положення, сформульовані в даному договорі.

1.7. Зміни і доповнення до цього колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами чинного законодавства та за ініціативою однієї з сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання сторонами.

1.8. Сторони зобов'язуються при внесенні змін, доповнень в колективний договір не погіршувати умов, встановлених працівникам управління.

1.9. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу управління фінансів "02" травня 2022 року та згідно з їх рішенням набуває чинності з цієї дати.

1.10. Після закінчення строку чинності колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.

## ІІ. ЕКОНОМІЧНИЙ РОЗВИТОК УСТАНОВИ

З метою підвищення ефективності роботи, створення належної соціальної – економічної бази

### Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку установи, підвищення ефективності роботи, своєчасність виплати заробітної

плати та інших виплат.

2.2. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання функціональних обов'язків, створити належні умови праці.

2.3. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання, дбати про підвищення ефективності праці, раціонального використання техніки, обладнання, запровадження нових, більш продуктивних методів роботи, тощо.

2.4. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

#### **Колектив зобов'язується:**

2.5. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, дисципліни, правил охорони праці і встановлених нормативів безпеки.

2.6. Забезпечити правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання обладнання, інструментів, техніки і матеріалів, переданих колективу для здійснення їх функціональних обов'язків.

2.7. Запобігати виникненню колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення, прагнути їх якнайшвидшого розв'язання.

### **ІІІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

3.1. Рішення про зміни в організації праці, ліквідації, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з уповноваженою особою не пізніше, як за 30 календарних днів до здійснення цих заходів.

3.2. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України немасового характеру:

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;

- надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час 2 години на тиждень в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

3.3. Працівникам, які вивільняються з установи, при розірванні трудового договору у зв'язку із змінами в організації праці виплачується вихідна допомога в розмірі двох середньомісячних заробітних плат.

3.4. Жодного працівника не звільняти з роботи з ініціативи адміністрації без достатніх підстав і попереднього погодження з уповноваженою особою.

#### **Уповноважена особа зобов'язується:**

3.5. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.6. Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

#### IV. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РОБОЧИЙ ЧАС. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

##### Адміністрація зобов'язується:

4.1. Забезпечити тривалість робочого часу не більше 40 годин на тиждень у відповідності з ст.50 КЗпП України. Робочий день починається о 8.00 год., закінчується о 17.15 год. (у п'ятницю до 16.00 год). Обідня перерва з 13.00 до 14.00 години. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

4.2. Вихідні дні - субота, неділя.

4.3. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні /неробочі/ дні лише у виняткових випадках за погодженням із уповноваженою особою.

4.4. Встановити гарантовану тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки для держслужбовців – 30 календарних днів за відпрацьований робочий рік з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної зарплатної плати.

4.5. За кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби державному службовцю надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів.

4.6. Щорічні оплачувані відпустки працівникам надавати згідно затвердженого графіка погодженого з уповноваженою особою.

За рішенням керівника для виконання невідкладної роботи державні службовці можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки.

4.7. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівникам до кінця робочого року, але не пізніше 17 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

4.8. Одному з батьків, які мають 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 в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, матер (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І груп, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів згідно статті 73 КЗпП України. З наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. Цей вид відпустки не підлягає поділу на частини чи відкликанню.

4.9. Відпустка без збереження заробітної плати у випадках передбачених ст.25 Закону України „Про відпустки”, працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відповідно до закону.

4.10. Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін надається працівнику за сімейними обставинами та з інших причин на термін обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 1 календарних днів на рік.



4.11. У разі звільнення працівника виплачувати грошову компенсацію за всі не використані ним дні щорічної та додаткової оплачуваної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей.

#### **Уповноважена особа зобов'язується:**

4.12. Через уповноваженого по соціальному страхуванню з тимчасової втрати працездатності сприяти оздоровленню працівників та виділення путівок згідно до поданих заяв.

4.13. Контролювати додержання трудового законодавства і зобов'язань цього колективного договору з питань трудових відносин, робочого часу і часу відпочинку.

### **V. ОПЛАТА І НОРМУВАННЯ ПРАЦІ**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

5.1. Заробітну плату виплачувати згідно штатного розпису та у відповідності до вимог чинного трудового законодавства.

5.2. Заробітну плату за першу половину місяця виплачувати 10-го числа, за другу половину місяця – 25-го числа місяця.

Заробітну плату виплачувати працівникам регулярно в робочі дні, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить 50 відсотків, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

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

5.3. Заробітна плата державних службовців складається з посадових окладів, надбавки за ранг державного службовця, надбавки за вислугу років на державній службі, премії та інших надбавок і виплат.

Розміри посадових окладів державних службовців встановлюються відповідно до категорій, під категорій та рівнів державних органів оплати праці та схем посадових окладів державних службовців.

Розмір надбавки за ранг державного службовця визначається Кабінетом Міністрів України під час затвердження схеми посадових окладів на посадах державної служби.

Надбавка за вислугу років на державній службі встановлюється на рівні 2 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу.

Надбавка за інтенсивність праці та надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюються державним службовцям у відсотках до посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або розмір її зменшується.

5.4. При формуванні фонду оплати праці передбачаються кошти на виплату посадових окладів, надбавки за ранги, надбавки за вислугу років надбавки за інтенсивність праці, індексацію, надання матеріальної допомоги згідно чинного законодавством та премії.

При наданні працівникам щорічної основної відпустки виплачувати грошову допомогу в розмірі середньомісячної заробітної плати.

Виплату працівникам матеріальної допомоги для вирішення соціально-матеріальних питань проводити у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника, при наявності економії фонду оплати праці та згідно з постановою управління.

Здійснювати інші виплати передбачені чинним законодавством виходячи з можливостей установи, в межах економії фонду оплати праці.

5.5. Виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця встановлюється керівником державної служби державному службовцю за поданням його безпосереднього керівника у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця.

Виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби встановлюється керівником державної служби за поданням безпосереднього керівника державним службовцем, між яким здійснено розподіл обов'язків за вакантною посадою, пропорційно додатковому навантаженню за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою.

5.6. Премії виплачуються в межах фонду преміювання залежно від необхідного внеску державного службовця в загальний результат роботи.

Преміювання працівників управління проводити відповідно до Положення про преміювання (Додаток №1) та згідно наказу керівника установи.

5.7. Виплачувати заробітну плату лише у грошовому виразі.

5.8. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри підстав утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

5.9. Забезпечити в установі гласність і повну прозорість умов оплати праці.

### **Уповноважена особа зобов'язується:**

5.10. Здійснювати контроль і сприяти додержанню трудового законодавства з питань оплати і нормування праці.

## **VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ УСТАНОВИ**

Адміністрація і уповноважена особа підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці і техніки безпеки сторони даного колективного договору керуються вимогами чинного законодавства і вважають, що встановлені ним пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання та забезпечення здорових і безпечних умов для працюючих.

### **Адміністрація зобов'язується:**

6.1. Забезпечити суворе дотримання працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці.

6.2. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів для виконання встановлених нормативів з охорони праці, впровадити прогресивні технології, досягнення науки і техніки, засоби механізації, позитивний досвід з охорони праці. (Додаток № 2).

### **Адміністрація і уповноважена особа зобов'язуються:**

6.3. Постійно здійснювати оперативний контроль за станом охорони праці на робочому місці.

6.4. Організовувати проведення медичних оглядів працівників.

## **VII. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ**

### **Адміністрація зобов'язується:**

7.1. Здійснювати заходи по забезпеченню температурного, повітряного, освітлювального і водного режиму в установі відповідно до санітарно-гігієнічних норм.

7.2. Сприяти своєчасному проходженню працюючими медичного огляду.

7.3. Передбачати надання інших виплат, компенсацій залежно від фінансових можливостей установи згідно з чинним законодавством.

## **VIII. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ**

8.1. Відносини між адміністрацією і працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

8.2. Вживаються заходи щодо формування гендерної культури трудового колективу.

8.3. Обов'язки уповноваженого з гендерних питань покладаються на Боярчук Н.К. на громадських засадах.

### **Адміністрація зобов'язується:**

8.4. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

8.5. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

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

### **Уповноважений зобов'язується:**

8.7. Забезпечити розгляд скарг працівників установи на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

## IX. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Адміністрація і уповноважена особа в межах своєї компетенції зобов'язується забезпечити регулярний контроль за виконанням колективного договору, оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань колективного договору, широко інформувати про це членів колективу.

9.2. Даний колективний договір укладений терміном на 4 роки. Він вступає в дію з дня підписання і діє до укладення сторонами нового колективного договору.

9.3. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх колективних переговорів.

9.4. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали.

9.5. Доручити підписати колективний договір від адміністрації - виконавцю управління Карпюк Світлані Семенівні, від трудового колективу - уповноваженій особі Боярчук Наталії Кузьмівні.

Підписи сторін:

Виконавцю управління фінансів  
Виконавцю управління адміністрації

Уповноваженій особі від трудового  
колективу



Світлана КАРПЮК

Наталія БОЯРЧУК



**ВІДПОВІДНО**

Відповідна особа

Відповідного колективу

Наталія БОЯРЧУК

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Начальник управління

Світлана КАРПЮК



## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про преміювання державних службовців управління фінансів Ковельської районної державної адміністрації**

#### **1. Загальні положення**

1. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про державну службу», наказу Міністерства соціальної політики від 13.06.2016 року №646 «Про затвердження Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів)» і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям управління фінансів Ковельської райдержадміністрації, які займають посади державної служби категорій "Б" "В".

2. Преміювання державних службовців проводиться з меток матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності державних службовців за доручену роботу або поставлені завдання, дотримання виконавської та трудової дисципліни.

3. Преміювання державних службовців проводиться за результатами роботи за місяць, квартал відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також державних службовців за результатами щорічного оцінювання службової діяльності.

4. Державним службовцям можуть встановлюватись такі види премій:

- 1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;
- 2) місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску загальний результат роботи державного органу.

Вид преміювання, передбаченого підпунктом 2 цього пункту, визначає начальник управління залежно від особливостей виконання функцій і завдань державного органу.

5. Встановлення премій державним службовцям проводиться начальником управління фінансів відповідно до затвердженого ним положення про преміювання, розробленого згідно з Типовим положенням і погодженого уповноваженою особою від трудового колективу.

6. Розмір премії державного службовця встановлюється начальником управління фінансів шляхом видання відповідного наказу.

7. Загальний розмір премій, передбачених підпунктом 2 пункту 4 цього розділу, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

8. Фонд преміювання державного органу встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

9. Преміювання начальника здійснюється за погодженням голови районної державної адміністрації.

10. Преміювання державних службовців за результатами щорічного оцінювання службової діяльності здійснюється в розмірі, визначеному згідно із наказом начальника управління.

## **II. Порядок визначення розміру премії державним службовцям**

1. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання визначається у положенні про преміювання державних службовців управління.

2. Розмір місячної або квартальної премії державного службовця залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи : урахуванням таких критеріїв:

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість виконання завдань, визначених положеннями про відділи, у якому працює державний службовець, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва та безпосереднього керівника державного службовця
- 3) терміновість виконання завдань;
- 4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні національних реформ, роботі комісій, робочих груп тощо).

3. Преміювання державного службовця за результатами щорічного оцінювання службової діяльності проводиться у разі отримання ним відмінної оцінки за результатами щорічного оцінювання.

Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу для державних службовців, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році.

4. У місяці, в якому державний службовець перебуває у відпустці (основній, додатковій та інших, передбачених законодавством), за період тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати місячна або квартальна премія нараховується за фактично відпрацьований час.

## **III. Порядок нарахування та виплати премій**

1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності управління щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання та доводить зазначену інформацію до відома начальника управління.

2. Керівники відділів, або особи, які їх замінюють, готують пропозиції щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії кожному державному службовцю відділу.

Керівник управління, або особа, яка його замінює, розглядає пропозиції керівників відділів щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії кожному державному службовцю відділу та приймає рішення щодо преміювання керівників відділів та державних службовців.

3. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службовчої діяльності визначається самостійно в межах фонду преміювання.

4. Місячна премія державним службовцям виплачується не пізніше ніж за терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію. Квартальна премія - не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання.

Премія за результатами щорічного оцінювання службовчої діяльності виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, якому затверджено висновок щодо результатів оцінювання службовчої діяльності, але не пізніше грудня місяця року, у якому проводиться оцінювання службовчої діяльності.

Погоджено:

Коваленко

Наталія БОЯРЧУК

Затверджено:

Начальник  
управління

Світлана КАРПЮК



### Перелік комплексних заходів по покращенню умов праці

1. ~~Використовувати~~ сучасні засоби техніки безпеки, які запобігають виробничому травматизму і забезпечувати санітарно - гігієнічні умови, що запобігають виникненню професійних захворювань працівників.
2. ~~Систематично~~ проводити інструктаж (навчання) працівників з питань охорони праці, ~~виробничої~~ охорони.

Начальник фінансів  
Коваленко Наталія БОЯРЧУКУповноважена особа трудового колективу  Наталія БОЯРЧУК



В даному колективно-  
му договорі проци-  
фровано, проинуювано  
та скріплено пгatkю  
12 (Двамадцять) сторінок

Нагальник  
управління

С. Корнюк