


Від трудового колективу:

  
Л.А. Тищук  
«15» лютого 2021 року

Від адміністрації

  
Н.П.Бабарига  
«15» лютого 2021 року

Схвалений на зборах трудового колективу  
Від 15 лютого 2021 року, протокол №1

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Між адміністрацією та трудовим колективом Фінансового  
відділу Дубівської сільської ради на 2021-2025 року

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

1.2. Сторонами цього колективного договору є:

- адміністрація (в особі начальника фінансового відділу далі за текстом - «адміністрація») та уповноважена особа, яка представляє інтереси працівників фінансового відділу Дубівської сільської ради (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 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 фінансового відділу Дубівської сільської ради "15" лютого 2021 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.

## **II. ЕКОНОМІЧНИЙ РОЗВИТОК УСТАНОВИ**

З метою підвищення ефективності роботи, створення належної соціально - 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, 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, передані колективу для здійснення їх функціональних обов'язків.

2.7. Запобігати виникненню колективних трудових спорів, а в разі 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, ніж за два місяці до здійснення цих заходів.

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

- здійснювати звільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;
- надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час щодня на тиждень в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

3.3. Працівникам, які звільняються з установи, при розірванні трудового договору у зв'язку із змінами в організації праці виплачується вихідна допомога в розмірі не менше середнього місячного заробітку.

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 звільнюваних працівників.

3.6. Давати згоду на звільнення лише після використання можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надано 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 17.00 год. (у п'ятницю до 16.00 год). Обідня перерва з 13.00 до 13.45 години. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

4.2. Вихідні дні - субота, неділя.

4.3. Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку, вносити до них зміни та доповнення. (додаток 1)

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

4.5. Встановити гарантовану тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки для посадових осіб органів самоврядування – 30 календарних днів та для інших працівників - 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік з виплатою матеріальної допомоги для оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати.

4.6. Посадовим особам ОМС, які мають стаж служби у відповідних органах понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з 11-го року ця відпустка збільшується на 2 календарних дні за кожний наступний рік. Тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 15 календарних днів.

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

4.8. 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 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

4.9. Жінці, яка працює і 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 в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів згідно статті 73 КЗпП України. За 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.

4.10. Відпустка без збереження заробітної плати у випадках передбачених ст.25 Закону України „Про відпустки”, працівнику за його бажанням надається за письмовим письмовим порядком відповідно до закону.

4.11. 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 15 календарних днів на рік.

4.12. Надавати оплачуваний вільний від роботи день з приводу дня

народження працівника.

4.13. 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:**

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

4.15. 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 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 шістнадцять 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. Здійснювати оплату праці службовцям органів місцевого самоврядування відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від березня 2006 року №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів інших органів», Закон України від 07.06.2001 №2493-III «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанова КМУ від 20.12.1993 р «Про надбавки за вислугу років для працівників органів виконавчої влади та інших державних органів», оплату праці робітників здійснювати на підставі Наказу Мінпраці «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» від 02.10.1996 року №77.

Заробітна плата керівних працівників і спеціалістів складається з посадових окладів, надбавки за ранг, надбавки за вислугу років, премії та інших надбавок і виплат.

Надбавка за високі досягнення у праці або надбавка за викона



особливо важливої роботи встановлюються посадовим особам у розмірі до 50 відсотків до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років, службовцям - у розмірі 50 відсотків 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.

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 матеріальну допомогу для оздоровлення в розмірі середньомісячної заробітної плати.

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

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

5.5. Виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього спеціаліста встановлюється керівником у розмірі до 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього працівника.

Виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою встановлюється керівником установи спеціалістам між якими 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 особистого внеску посадової особи в загальний результат роботи.

Преміювання працівників відділу проводити відповідно до Положення про преміювання (Додаток №2) 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 підстави 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 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 досягнення встановлених нормативів з охорони праці, впровадити прогресивні технології, досягнення науки і техніки, засоби механізації, позитивний досвід охорони праці. (Додаток № 3).

#### **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, повітряно-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 покладено на Тищук Л.А. на громадських засадах.

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

8.4. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Конституції 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

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'язуються 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 – начальнику фінансового відділу Бабаризі Наталії Павлівні, від трудового колективу – уповноваженій особі Тищук Людмилі Анатоліїні.

### Підписи сторін:

Начальник фінансового відділу  
Дубівської сільської ради



Н.П. Бабарига

Уповноважена особа від трудового  
колективу



Л.А.Тищук



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Загальними зборами працівників  
Фінансового відділу Дубівської сільської ради



## **ПРАВИЛА**

### **ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**

#### **Фінансового відділу Дубівської сільської ради**

##### **1. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку фінансового відділу Дубівської сільської ради розроблені на підставі ст.142 Кодексу законів про працю України, законів України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування, інших нормативно-правових актів, які регулюють норми поведінки працівників органів місцевого самоврядування, з метою визначення загальних положень щодо організації внутрішнього трудового розпорядку, режиму роботи, умов перебування працівника в органі місцевого самоврядування та забезпечення раціонального використання робочого часу та належного рівня внутрішньої службової дисципліни і поширюється на усіх працівників фінансового відділу Дубівської сільської ради.

1.2. Службова дисципліна в фінансовому відділі ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання посадовою особою своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

1.3. Правила доводяться до відома працівників під підпис.

##### **2. Порядок прийому на роботу, переведення і звільнення**

2.1. Призначення на посади та звільнення з посад працівників фінансового відділу Дубівської сільської 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, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

2.3. Просування по службі посадової особи місцевого самоврядування, зарахована до кадрового резерву чи пройшла стажування, може здійснюватися розпорядженням сільського голови без конкурсного відбору.

2.4. Призначення на посади та звільнення з посад керівних працівників спеціалістів здійснюється за розпорядженням сільського голови, службовці обслуговуючий персонал – наказом начальника відділу.

2.5. Днем початку виконання працівником своїх службових обов'язків є дата якого зазначена в розпорядженні сільського голови. Останнім робочим днем працівника, який звільняється, є день його звільнення.

2.6. При прийнятті на роботу кандидат подає відповідальній особі за ведення кадрової роботи у сільській раді 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 вченського 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.

2.7. 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 підлеглими особам, які є їх близькими родичами або свояками;
- в інших випадках, встановлених законами України.

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

2.9. До початку роботи керівник відділу зобов'язаний:

1) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку, колективного договору. При прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування особа ознайомлюється також з Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування. Відмітка про ознайомлення додається до особової справи посадової особи місцевого самоврядування;

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.

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

Посадові особи та інші працівники фінансового відділу сільської ради мають право розірвати трудовий договір з власної ініціативи, укладений на невизначений строк, попередивши про це сільського голову 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, сільський голова своїм розпорядженням звільняє працівника у строк, про який просить працівник.

2.11. За домовленістю між працівником і сільським головою працівник може бути звільнений і до закінчення строку попередження про звільнення.

2.12. У день звільнення відповідальна особа за ведення кадрової роботи у фінансовому відділі 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 фінансового відділу Дубівської сільської ради визначаються посадовими інструкціями.

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

3.3. Працівники зобов'язані сумлінно і своєчасно виконувати покладені на них функціональні обов'язки та доручення керівника, 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 службовця чи посадової особи місцевого самоврядування.

3.7. Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, 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.

3.9. Під час виконання своїх посадових обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватись загальновизнаних етичних норм поведінки, бути доброзичливими

та ввічливими, у своїй роботі керуватися принципами професійності, компетентності, ініціативності, відданості справі.

3.10. Зобов'язані виконувати свої посадові обов'язки чесно і неупереджено, дбати про свою професійну честь і гідність, дотримуватися взаємоповаги ділового стилю спілкування.

3.11. Працівник повинен дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

3.12. Працівник зобов'язаний (до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду) передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи майно. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою та працівником, який звільняється. Один примірник акта видається працівнику, який звільняється, переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього працівника.

#### **4. Основні обов'язки керівника.**

4.1. Неухильно дотримуватися вимог законодавства України про працю.

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

4.3. Забезпечувати матеріальне стимулювання і заохочення працівників результатами їх особистої роботи, раціональне витрачання фонду оплати праці, 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 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.

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 та 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. Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень, із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 00 хвилин; п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя.

5.3. Початок роботи встановлюється о 8<sup>00</sup> год, кінець роботи о 17<sup>00</sup> понеділок.



четвер і о 16<sup>00</sup> п'ятниця.

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин: з 13<sup>00</sup> до 13<sup>45</sup> год. Перерва не включається в робочий час, і працівник може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

5.4. 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.

5.5. Облік робочого часу ведеться за табелем, встановленої форми, який підписується відповідальним за облік часу та затверджується керівником відділу.

5.6. Чергові щорічні відпустки надаються в установленому законодавством порядку, згідно з графіком відпусток, затвердженим сільським головою. Відпустки посадовим особам місцевого самоврядування та службовцям сільської ради надаються за наказом керівника, керівнику – за розпорядженням сільського голови.

5.7. Частина невикористаної відпустки надається працівнику у будь-який час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

5.8. Вирішення питання відпусток без збереження заробітної плати, відгулів за відпрацьовані вихідні або святкові дні здійснюється керівником.

5.9. При необхідності працівники фінансового відділу направляються у відрядження. Наказ про виїзд у відрядження видає керівник відділу. На основі відповідних документів спеціаліст відповідальний за ведення бухгалтерського обліку 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 преміювання застосовуються різні форми матеріального і морального заохочення: грошова винагорода (надбавки, доплата, преміювання, тощо).

6.2. Заохочення оформлюється наказом керівника установи.

## **7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.**

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

7.2. Недотримання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку є підставою для притягнення працівника до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.



Погоджено:  
Уповноважена  
особа  Л.А. Тишук



Додаток № 2

## ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників фінансового відділу Дубівської сільської ради

### 1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про оплату праці», постанов Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268, 20.08.2008р. № 728 «Про почесну грамоту Кабінету Міністрів України», від 28.02.2002 р. № 228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ», наказу Мінпраці України від 02.10.1996 № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», і поширюється на посадових осіб та інших працівників фінансового відділу Дубівської сільської ради.

1.2. Це Положення розроблене з метою посилення матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зацікавленості в досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності службовців та інших працівників за доручену справу або поставлені завдання.

1.3. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат у межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

1.4. Посадовим особам можуть встановлюватись такі види премій:

1.4.1. За результатами щорічного оцінювання службової діяльності;

1.4.2. За результатами роботи у звітному періоді (місяць або квартал) відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи.

1.4.3. До державних і професійних свят та ювілейних дат.

1.5. Преміювання начальника відділу здійснюється на підставі розпорядження сільського голови, спеціалістів відділу – наказом начальника відділу - у порядку та розмірах, визначених цим положенням, у межах затверджених видатків на оплату праці

Працівникам, зайнятим обслуговуванням сільської ради та її виконавчих органів, розмір премії встановлюється залежно від їхнього вкладу в кінцеві результати роботи. Конкретний розмір премії таких працівників граничними розмірами премії не обмежується.

1.6. Преміюванню підлягають працівники, з дати їх призначення на посаду. Преміювання працівників, прийнятих на роботу з випробувальним терміном, здійснюється на загальних підставах після закінчення цього строку з дня визнання

працівника таким, що витримав випробування.

1.7. Преміювання здійснюється в межах наявних коштів на оплату п передбачених у кошторисі відповідно до вимог чинного законодавства.

1.8. Зміни в Положення вносяться відповідно до умов Колективн договору.

## **2. Визначення розміру премій та порядок преміювання**

2.1. Розмір місячної або квартальної премії посадової особи та ін працівника залежить від його особистого внеску в загальні результати ро сільської ради з урахуванням таких критеріїв:

- своєчасність та якість виконання завдань, визначених положеннями структурний підрозділ, його посадовою інструкцією, а також дорученн керівництва сільської ради та безпосереднього керівника;
- ініціативність у роботі;
- якість і складність підготовлених документів;
- ефективність досягнення поставлених цілей при раціональн використанні ресурсів, результативність роботи;
- терміновість виконання завдань, опрацювання та підготовки документі
- виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні реф роботи комісій, робочих групах, у підготовці та реалізації проектів тощо).

2.2. Премія нараховується на посадовий оклад з урахуванням надбаво високі досягнення у праці та вислугу років, що встановлюється працівникам фактично відпрацьований час. Розмір премії кожного працівника залежить його особистого вкладу в загальні результати роботи.

2.3. Преміювання за результатами щорічного оцінювання служб діяльності проводиться у разі отримання посадовою особою відмінної оцінк результатами щорічного оцінювання.

Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльн встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу для посадових с які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточн році.

Зазначена премія нараховується незалежно від фактично відпрацьова часу у місяці, в якому вона виплачується.

2.4. Преміювання працівників, які звільняються, проводиться у мі звільнення за фактично відпрацьований час за пропозицією безпосередн керівника.

2.5. У місяці, в якому працівник перебуває у відпустці (основній, додатк та інших, передбачених законодавством), за період тимчасової непрацездатн та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводятьс розрахунку середньої заробітної плати, місячна або квартальна пр нараховується за фактично відпрацьований час.

2.6. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання служб діяльності визначається в межах річного фонду преміювання.

2.7. Місячна премія виплачується не пізніше від терміну виплати заробі плати за місяць, у якому нараховано премію, квартальна премія - не пізніше

терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання.

Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому затверджено висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності, але не пізніше ніж у грудні року, в якому проводиться оцінювання результатів службової діяльності.

Премія до державних і професійних свят та ювілейних дат виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, в якому відзначаються це державне чи професійне свято, ювілейна дата.

#### 2.8. Премії не виплачуються:

- за місяць, у якому до працівника застосовано дисциплінарне стягнення (крім зауваження);
- за час роботи з випробувальним терміном.

Преміювання керівних працівників сільської ради проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності за результативність реалізації державної політики у відповідних галузях, управління проектами, доручену роботу або поставлені завдання.



**Погоджено:**


Уповноважена  
особа

 Л.А. Тишук



**Затверджено:**

Начальник  
відділу

 Н.П.Бабарига

### Перелік комплексних заходів по покращенню умов праці

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

Начальник фінансового відділу  
Дубівської сільської ради



Н.П. Бабарига

Уповноважена особа від трудового колективу



Л.А. Тишук

ПРОТОКОЛ № 1  
зборів трудового колективу фінансового відділу

від 15 лютого 2021 року

Присутні: 4 чол.  
Голова зборів: Н.Бабарига  
Секретар зборів: Л.Тищук

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Про прийняття колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом фінансового відділу Дубівської сільської ради на 2021-2025 роки.

1.**СЛУХАЛИ:** Бабарига Н.П. - начальника відділу, яка у своєму виступі наголосила про необхідність прийняття колективного договору.

Особливу увагу доповідач звернула на виконання таких розділів колективного договору як:

- трудові відносини, робочий час і час відпочинку;
- оплата і нормування праці;
- охорона праці працівників установи.

**СЛУХАЛИ:** Тищук Л.А. - уповноважена особа від трудового колективу проінформувала про умови колективного договору та правил внутрішнього трудового розпорядку та положення про преміювання працівників.

**ВИСТУПИЛА:** Мар'юсик Н.Л.- головний спеціаліст, яка внесла пропозицію про прийняття колективного договору.

Результати голосування: за – 4 чол;  
проти – 0;  
утримались – 0.

Рішенням зборів трудового колективу від 15 лютого 2021 року «Колективний договір фінансового відділу Дубівської сільської ради на 2021-2025 роки» прийняти одностайно.

Голова зборів



Н.Бабарига

Секретар зборів



Л.Тищук

## РІШЕННЯ

Від 15 лютого 2021 року

Про прийняття колективного договору

Заслухавши інформацію начальника фінансового відділу Дубівської сільської ради Бабаригу Н.П. про прийняття колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом, збори трудового колективу вирішили:

1. Прийняти Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом фінансового відділу Дубівської сільської ради на 2021-2025 роки.
2. Затвердити Тищук Л.А. – уповноваженим представником трудового колективу.

Голова зборів \_\_\_\_\_ Н.Бабарига

Секретар зборів \_\_\_\_\_ Л.Тищук

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів України  
28 січня 2002 року № 57  
(у редакції наказу Міністерства фінансів України  
від 26 листопада 2012 року № 1220)

Затверджую

штат у кількості 4 штатних одиниць  
з місячним фондом заробітної плати за  
посадовими окладами 27750 гривень  
Сільський голова



(посада)

Р.Троцюк

(підпис керівника)

01.01.2021

(число, місяць, рік)

(ініціали і прізвище)

### ШТАТНИЙ РОЗПИС на 2021\_ рік

Фінансовий відділ Дубівської сільської ради станом на 01 січня 2021 року

№	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн.)
з/п				
1	2	3	4	5
1	Начальник відділу	1	7300	9750
2	Головний спеціаліст	2	10200	12000
2	Провідний спеціаліст	1	4900	6000
	Усього	4	x	27750

Н.Бабарига

(підпис)

(ініціали і прізвище)



(підпис)

(ініціали і прізвище)

ик

ик бухгалтерської служби /

ик планово-фінансового підрозділу



Продовження на

членство

статист.

Н. Водяна

