

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Турійськ 2021

Колективний договір

Між адміністрацією та трудовим колективом фінансового відділу Турійської селищної ради на 2022-2026 р.

Договір схвалений на загальних зборах трудового колективу
фінансового відділу Турійської селищної ради 07 грудня 2021 р.,
протокол №1

Начальник:



Кузьміч Н.В.

Уповноважені представники
трудового колективу:

Лавринюк Н.В

Хомик Т.В

Гапонюк Н.Ю.

I. 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 трудящих.
- 1.2 Договір укладається між адміністрацією в особі начальника фінансового відділу і уповноваженими представниками трудового колективу, які представляють інтереси працівників установи.
- 1.3. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Ці умови у разі будь-яких спорів і розбіжностей не можуть трактуватися, як такі, що погіршують порівняно з чинним законодавством України становище працівників, інакше вони визнаються недійсними.
- 1.4. Сторони визначають, що положення колективного договору поширюються на працівників фінансового відділу Турійської селищної ради, незалежно від того, чи є вони членами профспілки, так і для кожного члена трудового колективу.
- 1.5. Жодна зі Сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.
- 1.6 Цей колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який укладено його, або може бути переглянутий за згодою сторін. При зміні власника чи ліквідації установи чинність колективного договору зберігається у відповідності з положенням статті 9 Закону України «Про колективні договори і угоди».
- 1.5 Адміністрація і уповноважені трудового колективу зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням колективного договору і розглядати ці питання на спільних засіданнях в міру необхідності.
- 1.6 Цей колективний договір прийнятий загальними зборами трудового колективу фінансового відділу Турійської селищної ради, протокол №1 від 07 грудня 2021 р. та згідно з їх рішенням набуває чинності.

II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

- 2.1 Рішення про зміни в організаціях виробництва і праці, реорганізації, перепрофілюванні установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з уповноваженими трудового колективу не пізніше як за два місяці до здійснення цих заходів.

2.2 У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п.1, ст. 40 КЗпП України:

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;
- надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час /2год.на тиждень/ в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

2.3 Працівник, з яким розірвано трудовий договір в зв'язку з скороченням чисельності або штату працівників, протягом одного року має право на укладення трудового договору в разі прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

Уповноважені трудового колективу зобов'язуються:

2.4 Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників.

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

ІІІ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу не більше 40 год. на тиждень у відповідності із статтею 50 КЗпП України.

3.2. Питання проведення атестації робочих місць погоджувати з Трудовим колективом.

3.3. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Адміністрація і уповноважені трудового колективу домовились:

3.4. Встановити працівникам, які мають статус посадової особи місцевого самоврядування відпустку тривалістю 30 календарних днів.

Додаткові щорічні відпустки надаються:

• посадовим особам органів місцевого самоврядування, які мають стаж роботи в цих органах:

- 10 років - 5 календарних днів;
- 11 років - 7 календарних днів;
- 12 років - 9 календарних днів;
- 13 років - 11 календарних днів;
- 14 років - 13 календарних днів;
- 15 років і більше – 15 календарних днів.

- 3.5. Щорічні оплачувані відпустки працівникам надавати згідно затвердженого графіка. За рішенням керівника службовці органу місцевого самоврядування можуть бути відкликані із щорічної відпустки або додаткової відпустки.
- 3.6. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути розділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме 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.
- 3.7. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 19 Кодексу закону «Про відпустки»).
За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.
- 3.8 Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:
- матері або батькові, який виховує дітей без матері / в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі /, що має двох і більше дітей до 15 років або дитину-інваліда – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
 - чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;
 - матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку;
 - ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
 - особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
 - пенсіонерам за віком та інвалідам ІІІ групи – тривалістю 30 календарних днів щорічно;
 - інвалідам І та ІІ груп тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
 - особам, які одружуються – 10 календарних днів;

- працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу, чоловіка /дружини/, батьків /вітчима, мачухи/, дитини /пасинка, падчерці/ тривалістю 7 календарних днів без врахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання, також інших рідних – 3 календарні дні без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
 - працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду – тривалістю, визначеному у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
 - працівникам для завершення санаторного-курортного лікування – тривалістю, визначено у медичному висновку;
 - відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін надається працівнику за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівниками та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік;
 - працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
 - працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу науки і назад;
 - сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
 - ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
 - працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи в адміністрації до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;
 - працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотньому напрямі.
За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.
- Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

3.9. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

- 3.10. Порядок надання інших видів відпусток, поділ відпустки на частини, відкликання з відпустки а також виплата компенсації за невикористані щорічні відпустки проводиться згідно чинного законодавства.
- 3.11. У разі звільнення працівника, йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей.
- 3.12. Залучати працівників до роботи в понаднормовий час, як виняток, не більше 4 годин протягом 2-х днів підряд і 120 годин на рік.
- 3.13. В день народження працівника фінансового відділу Турійської селищної ради надавати один вихідний день із збереженням заробітної плати.

IV. ОПЛАТА ПРАЦІ.

- 4.1. Оплата праці проводиться відповідно до діючого законодавства. Мінімальний розмір заробітної плати не може бути нижчим від законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати за повністю виконану місячну норму праці.
- 4.2. Виплату заробітної плати працівникам проводити 2 рази в місяць 8-10 (не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника) і 26-28 числа (ст. 115 КЗпП України), через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше 7 днів закінчення періоду, за які здійснювалась виплата. (ст.24 ЗУ «Про оплату праці»). Розмір заробітної плати за першу половину місяця виплачується у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу (заробітної плати).
У разі коли день заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три календарних дні до початку відпустки.
- 4.3. Заробітна плата службовців фінансового відділу Турійської селищної ради складається з посадових окладів, доплати за ранг, надбавки за вислугу років на службі в органах місцевого самоврядування та інших надбавок.
Доплата за ранги проводиться відповідно до рангу, присвоєного службовцю місцевого самоврядування.
- 4.4 Премія працівникам нараховується на місячний фонд заробітної плати за фактично відпрацьований час у межах наявних коштів на оплату праці (додатками №1)
- 4.5 Керівник має право додатково надавати матеріальну допомогу працівникам для вирішення соціально-побутових питань та на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати.

- 4.6 Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.
- 4.7 За суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлювати доплату в розмірі до 50% та надбавки до посадових окладів встановлюються у розмірі до 50%
- 4.8 При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, установи, організації, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненням працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум.
- 4.9 Уповноважені представники трудового колективу мають право здійснювати контроль за дотриманням законодавства адміністрацією з питань оплати праці.

V. ОХОРОНА ПРАЦІ.

З метою створення здорових і безпечних умов праці на підприємстві адміністрація зобов'язується:

- 5.1 Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці в виробничому середовищі, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, аварій, пожеж,
- 5.2 Для виконання зазначених комплексних заходів направляти кошти в міру необхідності. Відповідно до ст. 19 Закону України "Про охорону праці" передбачати кошти не менше 0,2 % від фонду оплати праці.
- 5.3. При прийнятті на роботу ознайомлювати під розписку працівників з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами за роботу в таких умовах.
- 5.4. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, пожежної безпеки, технологічних процесів.
- 5.5. Здійснювати підготовку, проводити атестацію робочих місць та розробки заходів, щодо проведення умов праці на робочих місцях у відповідність з вимогами стандартів нормативних актів з охорони праці.

- 5.6. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами вимог Закону України “Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці, пожежної безпеки, технологічних процесів.
- 5.7. Вносити в посадові інструкції відповідальність посадових осіб за стан охорони праці у підпорядкованих їм структурних підрозділах.
- 5.8. Вживати заходів щодо забезпечення пожежної безпеки.
- 5.9. Проводити розслідування виникнення нещасних випадків на виробництві та професіональних захворювань, які спричинили втрату працездатності. Матеріали розслідування передавати у фонд соціального страхування від нещасних випадків, який приймає відповідні рішення згідно Закону України “Про обов’язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві та професіональних захворювань”
- 5.10. Відшкодовувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров’я, пов’язаними з виконанням трудових обов’язків, через фонд соціального страхування від нещасних випадків і профзахворювань, у повному розмірі втраченого заробітку, а також сплачувати потерпілому (членам сім’ї та утриманцям померлого) одноразову допомогу. Якщо згідно з медичним висновком у потерпілого встановлена стійка втрата працездатності, ця допомога повинна бути не менше суми визначеної з розрахунку середньомісячного заробітку за кожний відсоток втрати ним професійної працездатності. У разі смерті потерпілого розмір одноразової допомоги повинен бути не менше п’ятирічного заробітку працівника: його сім’ї, крім того, не менше однорічного заробітку на кожного утриманця померлого, а також на його дитину, яка народилася після смерті.
- 5.11. Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшений лише у порядку, що визначається трудовим колективом підприємства, але не більше як на 50%. Факт наявності і вини потерпілого встановлюється комісією по розслідуванню нещасного випадку.
- 5.12. Забезпечити своєчасне розслідування нещасних випадків невиробничого характеру у відповідності з вимогами порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру (постанова Кабінету Міністрів України від 22.03.01р № 270) та організувати проведення профілактичної роботи.
- 5.13. Забезпечити своєчасність та повноту сплати в установленому порядку страхових внесків до фонду соціального страхування від нещасних випадків та професійних захворювань.
- 5.4 Відшкодовувати витрати потерпілому на ліки, лікування через місцеве відділення фонду соціального страхування від нещасних випадків.

- 5.15. Сприяти потерпілому щодо відшкодування моральної шкоди за його заявою місцевим відділенням соціального страхування від нещасних випадків, якщо небезпечні або шкідливі умови праці призвели до порушення його нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових зусиль для організації свого життя.
- 5.16. Зберігати середню заробітну плату та місце роботи потерпілому на весь період до відновлення працездатності у зв'язку з нещасним випадком на виробництві.
- 5.17. Забезпечити ефективне функціонування системи управління охороною праці. Комісії з питань охорони праці, систематичний (щотижневий, щомісячний) розгляд та аналіз стану справ з охорони праці, своєчасне проведення інструктажів.
- 5.18. За порушення Закону та нормативних актів по охороні праці, пожежної безпеки, притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно зі ст. 44 Закону України "Про охорону праці" та інших актів законодавства.
- 5.19. Стимулювати працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, пожежної безпеки, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці.

Уповноважені представники трудового колективу зобов'язуються:

- 5.23. Здійснювати оперативний контроль за виконанням колективного договору.
- 5.24. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створення та підтримку безпечних умов і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно - побутових умов, забезпечення працівників спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту.
- 5.25. Брати участь в розробці комплексних заходів з охорони праці та контролювати їх виконання.
- 5.26. Проводити роботу серед працівників, направлену на дотримання ними положень законів та нормативних актів щодо охорони праці, пожежної безпеки, техніки безпеки та санітарії.
- 5.27. Працівники зобов'язуються:
- вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки, техніки безпеки та санітарії.
 - суворо дотримуватись правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, пожежної безпеки,

встановлених вимог поводження з машинами, механізмами, інструментами тощо;

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь – яких робіт під час перебування на підприємстві;
- застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту;
- брати активну участь у створенні безпечних умов праці;
- проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій;

5.28. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник не виконує законодавство про працю, умови колективного трудового договору з цих питань. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не менше тримісячного заробітку.

VI. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. *Адміністрація зобов'язується:*

- здійснювати заходи по забезпеченню температурного, повітряного, освітлювального і водного режиму в установі відповідно до санітарно – гігієнічних норм;

6.2. Адміністрація і уповноваженими трудового колективу сприяють оздоровленню працівників та їх дітей. Розподіляють путівки в санаторії, будинки відпочинку, дитячий оздоровчий табір згідно поданих заяв.

VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНИХ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Адміністрація зобов'язується:

7.1 Не застосовувати до працівників, обраних уповноваженими трудового колективу, дисциплінарних стягнень без погодження з трудовим колективом.

7.2 Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу уповноважених трудового колективу крім випадків повної ліквідації установи, виявлення невідповідності працівника займаній посаді або виконуваний роботі внаслідок стану здоров'я, який перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення з роботи чи зі служби. Однак така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з належним виконанням обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, коли це обумовлено станом здоров'я.

7.3 Уповноважені трудового колективу мають право:

- проводити перевірки дотримання трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків;
- перевіряти правильність ведення трудових книжок і використання відпусток.

VIII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ.

8.1. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

IX. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

9.1. Даний колективний договір укладений на 5 років. Він вступає в дію з часу його підписання.

9.2. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх колективних переговорів і не можуть погіршувати умови праці та соціальні гарантії працівників. Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані.

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

9.4. За дорученням сторін і загальних колективних зборів колективу колективний договір підписали:

Начальник фінансового відділу



Н.В.Кузьміч

Уповноважені трудового колективу

Лавринюк Н.В

Хомик Т.В

Гапонюк Н.Ю

ПОЛОЖЕННЯ **про преміювання та матеріальне стимулювання** **працівників фінансового відділу Турійської селищної** **ради**

I. Організація матеріального стимулювання

З метою посилення матеріального стимулювання роботи працівників, відповідно до постанови Кабінету Міністрів від 09 березня 2006 року № 268 “Про впорядкування умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів” (зі змінами та доповненнями), та цим положенням визначається:

- порядок встановлення надбавок до посадових окладів працівників фінансового відділу, які не являються державними службовцями, за високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи за особливий характер роботи та інтенсивність праці.

До встановлення надбавок представляються працівники, які творчо, якісно і своєчасно виконують усі поставлені завдання і не мають випадків порушення трудової дисципліни.

Ці надбавки скасовуються або зменшуються при погіршенні якості роботи, несвоєчасному виконанні завдань, порушення трудової та виконавської дисципліни.

Питання збереження (збільшення чи зменшення) надбавок до посадових окладів, як правило розглядаються щорічно за результатами роботи. У разі необхідності зменшення або збільшення розміру надбавок начальником фінансового відділу видається наказ.

- порядок преміювання за успішне та якісне виконання робіт та завдань.

Преміювання працівників фінансового відділу проводиться за підсумками роботи за місяць. Їм також можуть виплачуватися премії за якісне виконання особливо важливих завдань і підвищення обсягів роботи, з урахуванням їх особистого внеску в загальні результати роботи.

Нарахування премій працівникам проводиться на підставі наказу. Працівники, які допустили порушення трудової дисципліни або серйозні недоліки при виконанні службових обов'язків позбавляються премії повністю або частково, про підстави та розмір премії конкретного працівника, визначається окремим пунктом у наказі начальника фінансового відділу про преміювання.

Премія виплачується у повному розмірі працівникам, які працюють як правило, весь місяць.

Працівникам, які працювали весь місяць і звільнилися з роботи до моменту надання премії, мають право на її одержання в загальному порядку, встановленому цим Положенням.

Працівникам, що працювали неповний місяць, в зв'язку з виходом на пенсію, хворобою, переходом на іншу роботу, премія нараховується за фактично відпрацьований час. У випадку звільнення працівників до закінчення місяця за власним бажанням премії не виплачуються.

У час роботи, що дає право на премії, зараховується перебування працівника у відрядженні, на курсах підвищення кваліфікації, робота за дорученням державних органів.

Працівникам, які працювали неповний місяць, премії виплачуються пропорційно до фактично відпрацьованого часу.

Трудові спори, пов'язані з виплатою премії, вирішуються відповідно до чинного законодавства.

II. ФІНАНСУВАННЯ МАТЕРІАЛЬНОГО СТИМУЛЮВАННЯ.

Основним джерелом матеріального стимулювання є фонд оплати праці, який щорічно визначається кошторисом на утримання працівників фінансового відділу.

Фонд оплати праці використовується на:

- виплату посадових окладів
- доплати за ранги
- виплату надбавок за вислугу років
- встановлення надбавок за особливий характер, високі показники у роботі (крім працівників, державних службовців) та підвищення посадових окладів
- преміювання за підсумками роботи щомісячно
- надання допомоги на вирішення соціально – побутових питань та допомоги на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати кожна.
- надання одноразової матеріальної допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати з нагоди ювілею 50 років, 55 років, 60 років, 65 років.
- преміювання з нагоди державних і професійних свят у розмірі середньомісячної заробітної плати.

Розмір коштів, що виділяється на матеріальне стимулювання розраховується щорічно, виходячи із затвердженого фонду оплати праці, а також економії фонду заробітної плати.

Начальник фінансового відділу



Н.В.Кузьміч

ПЕРЕЛІК
доплат і надбавок працівників фінансового відділу
Турійської селищної ради

Доплати працівникам:

За суміщення професій
(посад).

Доплата одному працівнику максимальними розмірами не обмежується і визначається наявністю одержаної економії та тарифними ставками суміщуваних працівників.

За виконання обов'язків
тимчасово відсутніх
спеціалістів .

До 50% посадового окладу за основною роботою.

- а). робота у святковий та неробочий день оплачується у подвійному розмірі;
- б). час простою не з вини працівника, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу);
- в). час простою з вини працівника не оплачується;
- г). адміністрація не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством, угодами, колективним договором;
- д). про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни;
- е). Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам та особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством;
- є). При укладанні трудового договору (контракту) Адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть проводитися утримання із заробітної плати.

Надбавки працівникам:

- у розмірі до **50 %** посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки);
- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати **50 відсотків** посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

Начальник фінансового відділу

Скв

Н.В.Кузьміч

ШТАТНИЙ РОЗПИС
Працівників фінансового відділу Турійської селищної
ради

№ п/п	Посада	Кількість одиниць
1	Начальник фінансового відділу	1
2	Головний спеціаліст	3

Начальник фінансового відділу



Н.В.Кузьміч



**Переважне право на залишення на роботі
при вивільненні працівників у зв'язку із змінами
в організації виробництва і праці**

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

- сімейним — при наявності двох і більше утриманців;
- особам, в сім'ї яких немає інших працівників із самостійним заробітком;
- працівникам з тривалим безперервним стажем роботи;
- працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;
- учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;
- працівникам, які дістали на цьому підприємстві, в установі, організації трудове каліцтво або професійне захворювання;
- працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, — протягом двох років з дня звільнення їх зі служби;
- працівникам, яким залишилось допрацювати незначний строк (2 роки), необхідний для одержання пенсії.

Начальник фінансового відділу



Н.В.Кузьміч

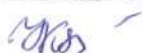
1

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівні охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, аварій, профзахворювань.

Найменування заходів, робіт	Вартість		Ефективність заходів	Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
	Заплановано	Факт			
Встановити постійний контроль за виконанням Законів України “Про охорону праці”, “Про пожежну безпеку”, та нормативних актів й постанов КМУ щодо цих законів				постійно	Відповідальний з охорони праці
Організувати безпечне виконання роботи, не допускати до роботи працівників без первинного інструктажу на робочому місці по техніці безпеки та перевірки засвоєння ними безпечних правил роботи.				постійно	Відповідальний з охорони праці
Перевіряти стан приміщень щодо забезпечення пожежної безпеки та утримувати в належному стані засоби протипожежного захисту зв'язку, обладнання та інвентар, не допускати її використання не за призначенням.				постійно	Відповідальний з охорони праці
Доукомплектувати медичні аптечки	0,5			липень	Відповідальний з охорони праці
Провести вимірювання опору ізоляції електропроводу, електроустановок	0,6			серпень щороку	Відповідальний з охорони праці
Придбати та або перезарядити наявні вогнегасники у необхідній кількості	1,0				Відповідальний з охорони праці
Організувати і провести навчання та перевірку знань працівників з питань охорони праці і пожежної безпеки.	0,2			у встановлені терміни	Відповідальний з охорони праці
Забезпечити обслуговуючий персонал спецодягом та миючими засобами	0,1			Згідно встановлених норм	Відповідальний з охорони праці

Начальник фінансового відділу



Н.В.Кузьміч

Пронумеровано і проіндексовано
14 (сімнадцять) аркушів

10/20/2017  Г. В. Кузьмич

