

Зареєстровано Літинською
селищною радою

Між _____

Ресстраційний номер ДЗ

Від 04.04.2021 р.

Примітка _____

Керівник ресструючого органу

* (підпис) *

А. Т. Свирок
(ініціали та прізвище)

Колективний договір

між адміністрацією та трудовим колективом
Фінансового відділу Літинської селищної ради
на 2021-2025 роки

Затверджений загальними зборами
трудового колективу
Фінансового відділу Літинської селищної ради
06 квітня 2021 року протокол №1

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Колективний договір укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» та інших нормативних актів і визначає трудові, соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом.
- 1.2. Метою колективного договору є забезпечення сприятливих умов для ефективної діяльності працівників фінансового відділу, створення соціального і матеріального добробуту, а також захисту прав та інтересів в межах, передбачених законом України.
- 1.3. Сторонами даного колективного договору є адміністрація фінансового відділу в особі начальника відділу **Афанасьєвої Лариси Василівни**, яка має відповідні повноваження, та трудовий колектив фінансового відділу, в особі представника трудового колективу **Мельник Ірини Анатоліївни**.
- 1.4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
- 1.5. Сторони визначають колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюється регулювання усіх соціально-економічних, трудових відносин протягом періоду колективного договору.
- 1.6. Положення колективного договору поширюється на всіх працівників фінансового відділу і є обов'язковим для дотримання, як для адміністрації, так і для всіх працівників фінансового відділу.
- 1.7. Колективний договір укладено на 2021-2025 роки і набуває чинності з дня його підписання сторонами. Після закінчення терміну дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий, або не переглянуть чинний колективний договір.
- 1.8. Зміни і доповнення до колективного договору в період дії вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами законів України, Генеральної, регіональної угоди з питань, що є предметом колективного договору, та за ініціативою однією зі сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення їх на загальних зборах колективу.
- 1.9. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.
- 1.10. Жодна із сторін, що уклали колективний договір не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють

норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.11. Сторони забезпечують виконання положення колективного договору і несуть відповідальність за порушення і невиконання умов колективного договору у відповідності з вимогами ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди».

РОЗДІЛ II

СФЕРА ДІЯЛЬНОСТІ ФІНАНСОВОГО ВІДДІЛУ

2.1 З метою виконання основних завдань, покладених на фінансовий відділ, адміністрація зобов'язується створювати належні умови для:

- належної організації праці працівників фінансового відділу;
- забезпечення своєчасного і якісного виконання завдань;
- постійного удосконалення праці шляхом використання сучасної техніки, передового досвіду;
- навчання і підвищення кваліфікації працівників фінансового відділу;
- постійного підвищення рівня знань працівників шляхом самопідготовки і самовдосконалення;
- забезпечення необхідними нормативними документами з метою своєчасного володіння вимогами законодавчих та нормативних актів з питань, що відносяться до компетенції фінансового відділу.

2.2 Трудовий колектив зобов'язується:

- добросовісно і своєчасно виконувати свої службові обов'язки, проявляти в роботі ініціативу. Не допускати вчинків, які дискредитують звання посадової особи органів місцевого самоврядування і установу;
- нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків і поставлених завдань;
- постійно удосконалювати організацію своєї діяльності і підвищувати професійний рівень;
- утримувати в порядку своє робоче місце, забезпечити правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання техніки, обладнання, інструментів, матеріалів, енергоресурсів.

РОЗДІЛ III

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІЮЮЧИХ

3.1. Прийняття на роботу здійснюється відповідно до вимог КЗпП України і Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

- 3.2. Скорочення чисельності або штату працівників проводити тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості у фінансовому відділі (заповнення всіх вакансій.)
- 3.3. Інформувати профспілку про зміни в організації праці і скорочення чисельності чи штату працівників за три місяці до можливих змін.
- 3.4. Забезпечення протягом року переважне право на працевлаштування працівників, вивільнених з фінансового відділу на підставі п.1 ст.40 КЗпП України у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

РОЗДІЛ ІV. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

- 4.1. Для працівників фінансового відділу встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість робочого часу для працівників встановити 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
- 4.2. У фінансовому відділі встановити такий графік роботи :
Початок роботи – 8.00 год.
Закінчення роботи 17.15 год. (в п'ятницю – 16.00 год.)
Перерва на обід з 12.00 до 13.00 год.
Напередодні святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України) тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.
- 4.3. Залучення працівників до роботи у вихідні дні проводиться згідно трудового законодавства.
- 4.4. Щорічні відпустки надавати працівникам відповідно до графіка, узгодженого з працівниками відділу (ознайомлення з графіком відпусток під розпис). При складанні графіку ураховуються інтереси відділу, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.
- 4.5. Дотримуватись тривалості щорічної основної відпустки: для посадових осіб місцевого самоврядування – 30 календарних днів, для працівників фінансового управління, які не є посадовими особами – 24 календарні, якщо законом не передбачено тривалішої відпустки, з виплатою допомоги на оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.
- 4.6. Надавати щорічні додаткові оплачувані відпустки:
 - а) посадовим особам, місцевого самоврядування, залежно від стажу роботи в органах місцевого самоврядування до 15 календарних днів (ЗУ «Про службу в органах місцевого самоврядування»).Додаткову оплачувану відпустку тривалістю 5 календарних днів надавати, а починаючи з 11-го року цю додаткову відпустку збільшувати на 2 календарних дні за кожний наступний рік, але не більше 15 календарних днів (постанова Кабінету Міністрів України від 27 квітня 1994 року №250 «Про

порядок і умови надання державним службовцям, посадовим особам місцевого самоврядування додаткових оплачуваних відпусток»).

б) жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 182¹ Кодексу законів про працю).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

- 4.7. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.
- 4.8. Сторони домовилися, що за бажанням працівника частина основної щорічної відпустки або додаткової відпустки (крім додаткової відпустки працівникам, що мають дітей) замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарні дні.
- 4.9. У разі звільнення працівника, йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей.

РОЗДІЛ V

ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

Джерелом формування фонду оплати та матеріального стимулювання праці працівників фінансового відділу є місцевий бюджет.

Адміністрація зобов'язується:

- 5.1. Оплату праці всіх категорій працюючих проводити згідно з посадовими окладами штатного розпису працівників фінансового відділу, який затверджується селищним головою.
- 5.2. Посадові оклади працівників фінансового відділу встановити згідно схем посадових окладів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами) згідно з додатками.
- 5.3. Посадовим особам після прийняття присяги встановлюється надбавка за ранг (згідно з додатком до постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів»).

- 5.4. Працівникам, які є посадовими особами органів місцевого самоврядування, встановлювати щомісячну надбавку за вислугу років у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг і в залежності від стажу в органах місцевого самоврядування в таких розмірах: понад 3 роки – 10, понад 5 років – 15, понад 10 років – 20, понад 15 років – 25, понад 20 років – 30, понад 25 років – 40 відсотків.
- 5.5. Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення надбавки за вислугу років, розмір надбавки змінюється з дня набуття права на підвищення.
- 5.6. Встановлення надбавки за високі досягнення у праці та за виконання особливо важливої роботи у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років працівникам фінансового відділу здійснюється розпорядженням голови селищної ради.
У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни розмір надбавки може зменшуватися.
- 5.7. Преміювання працівників фінансового відділу та надання їм допомог, інших одноразових виплат здійснювати відповідно до розробленого Положення про преміювання, згідно розпорядження селищного голови.
- 5.8. Згідно ст. 115 КЗпП та ст. 24 Закону України «Про оплату праці» виплачувати заробітну плату працівникам фінансового відділу не рідше двох разів на місяць в робочі дні: за першу половину місяця – 15 числа поточного місяця; за другу половину місяця – 31 числа поточного місяця.
Через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, і не пізніше 7 календарних днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.
При цьому мінімальний розмір заробітної плати за першу половину місяця складає не менше оплати за фактично відпрацьований час за першу половину місяця із розрахунку посадового окладу та виплат, які носять постійний характер (ранг, вислуга років, надбавка за інтенсивність).
- 5.9. Забезпечити у фінансовому відділі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, преміювання виплати допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги на соціально-побутові потреби та інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

Трудовий колектив зобов'язується:

- 5.10. Забезпечувати контроль за дотримання діючих нормативних документів з питань оплати праці, а також правильним визначенням розмірів виплат.

РОЗДІЛ VI ОХОРОНА ПРАЦІ

- 6.1. Охорона праці у фінансовому відділі регулюється виконанням адміністрацією та всіма без винятку працівниками Закону України «Про охорону праці», «Про пожену безпеку», «Положення про навчання з питань охорони праці», «Положення про систему управління охороною праці», іншими нормативними документами.

- 6.2. За порушення нормативних документів з охорони праці з вини працівники притягуються до дисциплінарної, адміністративної і кримінальної відповідальності згідно чинного законодавства України.

Адміністрація зобов'язується:

- 6.3. Здійснювати навчання працівників з питань охорони праці та проведення інструктажів.
- 6.4. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.
- 6.5. За працівниками, які втратили працездатність в зв'язку з нещасними випадками, зберігати місце роботи та середню заробітну плату за весь період до відновлення працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.

Трудовий колектив зобов'язується:

- 6.6. Вивчити і виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.
- 6.7. Дотримуватися правил експлуатації устаткування і механізмів, норм, правил, інструкцій з охорони праці.
- 6.8. Застосувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.
- 6.9. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.
- 6.10. Негайно повідомляти адміністрацію про настання нещасного випадку.
- 6.11. Вносити пропозиції щодо попередження можливих аварійних ситуацій та запобігання пожеж.

РОЗДІЛ VII

РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ

Адміністрація зобов'язується:

- 7.1. У випадку смерті працівника, членам його сім'ї чи спадкоємцям виплачувати кошти, які належать померлому згідно чинного законодавства.
- 7.2. Надати право матерям, у яких є діти шкільного віку, під час першого і останнього дзвоника бути присутнім на лінійці в школах.
- 7.3. Надавати працівникам фінансового відділу вихідний день, в день їхнього народження.
- 7.4. Надавати працівникам фінансового відділу відпустки без збереження заробітної плати згідно ст.25 та ст. 26 Закону України «Про відпустки».

РОЗДІЛ VIII КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

- 8.1. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його уклали.
- 8.2. Адміністрація та представник трудового колективу, які підписали колективний договір, взаємозвітують про його виконання по підсумках роботи за рік на загальних зборах трудового колективу.
- 8.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) колективного договору сторони зобов'язані аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації :

Начальник фінансового відділу

Лариса АФАНАСЬЄВА



2021 року

Трудовий колектив

представник трудового колективу

Ірина МЕЛЬНИК

« 6 » квітня 2021

Усього в цьому документі пронумеровано, прошиито,
скріплено печаткою та підписом _____ аркушів

Начальник Фінансового відділу

АФАНАСЬЕВА Л. В.

