

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
*трудового колективу Фінансового управління
Слобожанської селищної ради
2021 – 2023 роки*

Затверджено: загальними зборами
трудового колективу **Протокол № 1**
від «24» березня 2021 р.

сmt. Слобожанське Чугуївського району Харківської області
2021 р.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. Сторонами цього колективного договору є :
 - адміністрація фінансового управління Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області
 - представники працівників, які обрані і уповноважені трудовим колективом.
2. Сторони визначають повноваження один одного та зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів по укладенню колективного договору, внесенню змін та доповнень до нього, вирішенню всіх питань, пов'язаних з соціально-економічними та трудовими відносинами.
3. Сторони визначають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого буде здійснюватись регулювання соціально-економічних та трудових відносин в установі.
4. Норми та положення цього колективного договору діють безпосередньо та є обов'язковими для виконання сторонами, які його підписали.
5. Дія колективного договору розповсюджується на всіх робітників установи, незалежно від їх належності до профспілкової або іншої громадської організації.
6. Цей колективний договір схвалено на загальних зборах трудового колективу фінансового управління Слобожанської селищної ради (протокол № 1 від 24 березня 2021р.), і згідно їх рішення вступає в силу з моменту схвалення на зборах.
7. Зміни та доповнення в колективний договір вносяться:
 - в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами в діючому законодавстві з питань, які є предметом колективного договору;
 - за ініціативи однієї із сторін, після проведення консультацій та досягнення згоди.

Зміни та доповнення до колективного договору вступають в силу після схвалення їх загальними зборами робітників установи та підписання сторонами.
8. Пропозиції кожної із сторін по внесенню змін та доповнень до колективного договору сторони розглядають сумісно та приймають рішення в п'ятиденний термін з дня отримання іншою стороною.
9. На протязі усієї дії цього договору, сторони, які його уклали, не мають права в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють невід'ємні та обов'язкові норми та положення колективного договору або припиняти їх виконання.
10. Строк дії колективного договору продовжується до того часу, доки будь-яка із сторін не виявить намір укласти новий або переглянути чинний.
11. Сторони несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих, згідно цього договору, зобов'язань у порядку, визначеному законодавством України.

II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

Адміністрація фінансового управління Слобожанської селищної ради зобов'язується:

1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників тільки у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працівників та коли не прогнозується їх звільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗ про Працю України (скорочення штату).

2. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівників, звільнених з установи на підставі п. 1 ст. 40 КЗ про Працю України, в випадку виникнення потреби прийняти на роботу працівників аналогічної професії.

3. Не звільняти працівників з роботи з ініціативи адміністрації без достатніх підстав та попереднього узгодження з профспілковим комітетом.

4. Розробляти та знайомити працівників з посадовими інструкціями.

ВСТАНОВИТИ ТАКИЙ РЕЖИМ РОБОТИ:

- початок роботи **8.00**
- закінчення роботи **17.00 (п'ятниця до 15.45)**
- перерва на відпочинок та харчування **12.00 - 12.45**
- вихідні дні - **субота та неділя**

5. Забезпечувати тривалість робочого часу 40 годин на тиждень.

6. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки:

- для посадових осіб органу місцевого самоврядування (згідно Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування») - 30 календарних днів.

7. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати не пізніше 5 січня поточного року.

8. Жінкам, працюючим в даній установі, які мають двох і більше дітей в віці до 15 років або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одиноким матерям, а також особам які взяли дитину під опіку, чи одному з прийомних батьків надається щорічно додаткова відпустка тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових і неробочих днів (ст.73 Кодексу законів про працю в Україні). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (згідно ст.19 Закону України «Про відпустку»).

9. Встановити посадовим особам місцевого самоврядування, які мають стаж роботи в цих органах понад 10 років, додаткову оплачувану відпустку тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з 11 року збільшувати цю відпустку на 2 календарних дні за кожен наступний рік. Тривалість додаткової відпустки не може перевищувати 15 календарних днів.

10. В обов'язковому порядку надавати відпустку без збереження заробітної плати **категоріям** працівників, які перелічені в розділі VI ст.. 25 Закону України «Про відпустки», а також надавати відпустку без збереження заробітної плати по узгодженню сторін, згідно ст. 26 розділу VI цього ж Закону.

11. Не допускати без узгодження з працівником розділення відпустки на частини або не надавання відпустки з ініціативи адміністрації. За згодою робітника та адміністрації, частину щорічної відпустки можна замінити грошовою компенсацією при умові, що тривалість наданої робітнику основної та додаткової відпусток не менше 24 календарних дні, згідно ст. 24 Закону України «Про відпустки».

ІІІ. ОПЛАТА ПРАЦІ.

Адміністрація фінансового управління Слобожанської селищної ради зобов'язується:

1. Заробітну плату виплачувати робітникам не рідше двох разів на місяць **16 та 30** числа. Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен становити не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) робітника (згідно ст.115 Кодексу законів про працю України та ст.24 Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо строків виплати заробітної плати" № 2559-VI від 23.09.2010р.).
2. Виплачувати заробітну плату через установу банку у грошовому виразі.
3. Кожен раз, виплачуючи робітникам заробітну плату, повідомляти кожного, шляхом видачі розрахункового листа, про загальну суму заробітку з розшифровкою по видам нарахувань та утримань, а також суму заробітної плати, яка підлягає виплаті.
4. Проводити преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам трудового колективу фінансового управління Слобожанської селищної ради згідно з додатком №1.
5. Керуючись вимогами постанови Кабінету Міністрів України № 268 від 59.03.2006р. (п.2, п.п.2) та на підставі наказів, щомісяця проводити преміювання працівників у розмірах, які будуть визначені у наказах, але в межах фонду заробітної плати та економії фонду оплати праці, який склався з початку року.

ІV. ОХОРОНА ПРАЦІ.

Адміністрація фінансового управління Слобожанської селищної ради зобов'язується :

1. Забезпечити своєчасну підготовку та виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій, згідно Закону України «Про охорону праці», Кодексу законів про працю України та інших нормативних актів, а саме :
 - 1.1. Призначити відповідальну особу, яка забезпечуватиме вирішення конкретних питань охорони праці в даній установі;
 - 1.2. Визначити для відповідальної особи з охорони праці обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на неї функцій згідно ст. 17, ст. 20, ст. 22 Закону України «Про охорону праці».
 - 1.3. Сумісно з відповідальною особою з охорони праці, проводити регулярні інструктажі (навчання) для всіх працівників установи з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги, а при прийомі на роботу нових працівників, такі інструктажі (навчання) повинні проводитись обов'язково;
 - 1.4. При розробці посадових інструкцій чи укладенні трудових договорів, обов'язково дотримуватись виконання ст.ст. 5, 6 Закону України «Про охорону праці» та положень колективного договору;

1.5. Забезпечити відповідні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, що використовуються працівниками, а також санітарно-побутові умови, які повинні відповідати вимогам нормативних актів про охорону праці згідно ст. 7 Закону України «Про охорону праці».

1.6. Забезпечити працівників засобами індивідуального захисту відповідно до ст. 8 Закону України «Про охорону праці»;

1.7. Забезпечити справність обладнання, машин та механізмів, необхідних для виконання трудової діяльності працівників, для уникнення виробничого травматизму та професійних захворювань;

1.8. У разі нещасного випадку на виробництві (виробнича травма) своєчасно та в повному обсязі організувати його розслідування у порядку, передбаченому чинним законодавством.

За працівниками, які втратили працездатність через нещасний випадок на виробництві або професійне захворювання, зберігати місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

1.9. Для працівників установи, постійно працюючих на ПК, встановити 10-ти хвилинну перерву через кожні 2 години роботи на ПК.

1.10. Сумісно з повноваженою особою по охороні праці, здійснювати контроль за виконанням працівниками правил та норм з питань охорони праці;

1.11. Забезпечити виконання комплексних заходів по дотриманню нормативів безпеки гігієни і охорони праці (додаток №2).

2. Працівники установи зобов'язуються:

2.1. Вивчати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткування та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

2.2. Додержуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку установи;

2.3. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

2.4. Співпрацювати з адміністрацією установи у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посилені заходи щодо усунення будь-якої небезпечної виробничої ситуації, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника.

V. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ УСТАНОВИ, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ.

Адміністрація фінансового управління Слобожанської селищної ради зобов'язується:

5.1. Виділяти кошти на розвиток соціальної сфери установи та соціально – трудових пільг, гарантій, компенсацій, згідно з діючим чинним законодавством України та в межах затверджених на відповідний рік планових асигнувань.

5.2. Надавати одноразову грошову допомогу працівникам установи за сімейними обставинами, за рахунок економії фонду заробітної плати в розмірі посадового окладу у випадках:

– при укладанні шлюбу;

- при народженні дитини;
- на поховання;
- на поховання близьких родичів, а саме: чоловіка, дружини, батьків, дітей, рідних братів та сестер.

5.3. Надавати одноразову грошову винагороду посадовим особам установи за сумлінну працю та зразкове виконання трудових обов'язків в межах фонду заробітної плати в таких розмірах:

- за 10 років державної служби та служби в органах місцевого самоврядування – в розмірі окладу;
- за 15 років державної служби та служби в органах місцевого самоврядування – в розмірі окладу;
- за 20 років державної служби та служби в органах місцевого самоврядування – в розмірі окладу.

5.4. Надавати одноразову грошову допомогу посадовим особам установи при виході на пенсію або звільненні за станом здоров'я, за наявності не менше 10 років стажу на державній службі та на посадах в органах місцевого самоврядування в межах фонду заробітної плати в розмірі 5 посадових окладів.

5.5. Одноразова грошова винагорода (допомога), крім начальника управління надається згідно із заявою працівника, з резолюцією начальника управління та готується наказ.

Надання одноразової грошової винагороди (допомоги) начальнику управління здійснюється згідно розпорядження селищного голови.

5.6. Виплачувати працівникам установи матеріальну допомогу чи винагороду згідно чинного законодавства України та Положення (Додаток І)

5.7. Створити комісію по соціальному страхуванню з тимчасової втрати працездатності, до складу якої повинні входити представники адміністрації і члени профспілкової організації, які представляють інтереси застрахованих працівників та діє на підставі Положення про комісію затвердженого Постановою правління Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності від 19.07.2018р. № 13.

5.8. В свою чергу, створена при фінансовому управлінні Слобожанської селищної ради комісія по соціальному страхуванню зобов'язана здійснювати контроль за правильністю обчислення та своєчасністю виплати матеріального забезпечення, згідно Положення про комісію затвердженого Постановою правління Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності від 19.07.2018р. № 13 та Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням».

VI. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

Сторони зобов'язуються:

7.1. Двічі на рік (січень, липень) на загальних зборах трудового колективу сумісно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань, згідно цього договору.

7.2. У випадках невиконання колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану, у зв'язку тимчасових економічних труднощів та інших об'єктивних причин) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни та доповнення, після проведення переговорів, та ухвалення цих змін та

доповнень на загальних зборах.

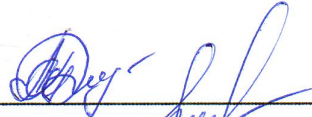
2 Цей колективний договір підлягає реєстрації у відділі соціального захисту населення виконавчого комітету Слобожанської селищної ради в установленому чинним законодавством порядку.

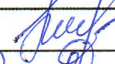
Начальник фінансового управління
Слобожанської селищної ради

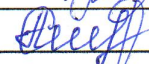
Уповноважені представники колективу



Н.В. Бардакова
М.П.

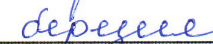


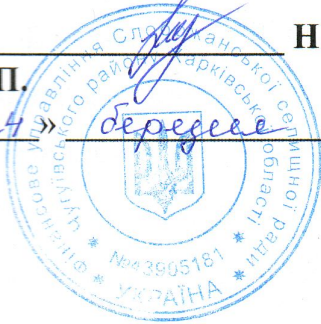
Єфремова А.В.


Штефан Н.М.


Слюсарєва А.П.

« 24 »  2021 року

« 24 »  2021 року



ПОЛОЖЕННЯ

про порядок преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам трудового колективу Фінансового управління

Слобожанської селищної ради на 2021 рік

Відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування", постанови Кабінету Міністрів України № 268 від 09 березня 2006р. «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами), це Положення передбачає порядок преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам трудового колективу фінансового управління Слобожанської селищної ради за належне виконання покладених на них обов'язків, поліпшення якості роботи, виконавської дисципліни, проявлену творчу активність та ініціативу, направлені на створення в колективі високої відповідальності та підвищення результативності в роботі.

1. Порядок преміювання працівників трудового колективу фінансового управління Слобожанської селищної ради

1.1. Працівники трудового колективу преміюються за їх особистий внесок у загальні результати роботи в межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менш як 10% посадових окладів та економії фонду оплати праці.

1.2. Преміюванню підлягають начальник управління, заступники начальника управління, спеціалісти.

1.3 Преміювання начальника управління проводиться відповідно до розпорядження селищного голови, інших працівників згідно наказу начальника управління.

1.4. Преміювання працівників трудового колективу проводити за підсумками роботи за місяць, відповідно до відпрацьованого часу у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавок за ранг, вислугу років та інших надбавок, які встановлені згідно з чинним законодавством в межах затвердженого фонду оплати праці та за рахунок економії фонду оплати

праці.

2. Підстави та порядок позбавлення премії

2.1. Працівники трудового колективу фінансового управління Слобожанської селищної ради позбавляються премії частково або повністю у разі порушення трудової та виконавської дисципліни, неналежне виконання своїх службових обов'язків. Порушенням трудової дисципліни вважається: запізнення на роботу або передчасне залишення робочого місця без дозволу безпосереднього керівника, неявка на роботу без поважних причин (прогул). Порушенням виконавської дисципліни вважається: порушення термінів виконання документів, низька якість підготовлених документів.

2.2. Подання про зниження розміру премії або її позбавлення за неналежне виконання службових обов'язків подаються:

- на заступників начальника - начальником управління;
- на спеціалістів - заступниками начальника управління.

3. Надання матеріальної допомоги

3.1. Матеріальна допомога може надаватися для вирішення соціально - побутових питань та на оздоровлення в розмірі середньомісячної заробітної плати відповідно до п.2 пп.3 постанови Кабінету Міністрів України «Про упорядкування структури та умов праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» від 09.03.2006 р. № 268 (із змінами):

1. начальнику управління - за розпорядженням селищного голови;
2. посадовим особам місцевого самоврядування фінансового управління Слобожанської селищної ради - за наказом начальника управління.

3.2. Виплата матеріальної допомоги проводиться на підставі наказу начальника управління в межах наявних коштів фонду оплати праці на підставі заяви працівника з резолюцією начальника управління.

4. Преміювання до державних, професійних та ювілейних дат.

4.1. Преміювання до державних, професійних та ювілейних дат (50 років, 55 років, 60 років) працівникам трудового колективу проводиться в межах коштів, передбачених на преміювання та економії коштів на оплату праці.

4.2. Преміювання начальника управління проводити на підставі

розпорядження селищного голови із зазначенням розміру премії (у розмірі посадового окладу, середньомісячної заробітної плати, або інше). Преміювання інших працівників управління проводити на підставі наказу начальника управління із зазначенням розміру премії (у розмірі посадового окладу, середньомісячної заробітної плати, або інше)

5.Одноразова грошова допомога за сімейними обставинами.

5.1. Надавати одноразову грошову допомогу працівникам установи за сімейними обставинами, за рахунок фонду заробітної плати, або економії фонду заробітної плати в розмірі посадового окладу у випадках:

- при укладанні шлюбу;
- при народженні дитини;
- на поховання;
- на поховання близьких родичів, а саме: чоловіка, дружини, батьків, дітей, рідних братів та сестер.

5.2. Надавати одноразову грошову винагороду посадовим особам установи за сумлінну працю та зразкове виконання трудових обов'язків в межах фонду заробітної плати, або за рахунок економії фонду оплати праці в таких розмірах:

- за 10 років державної служби та служби в органах місцевого самоврядування – в розмірі окладу;
- за 15 років державної служби та служби в органах місцевого самоврядування – в розмірі окладу;
- за 20 років, за 25 років та 30 років державної служби та служби в органах місцевого самоврядування – в розмірі окладу.

5.3. Надавати одноразову грошову допомогу посадовим особам установи при виході на пенсію або звільненні за станом здоров'я, за наявності не менше 10 років стажу на державній службі та на посадах в органах місцевого самоврядування в межах фонду заробітної плати, або за рахунок економії фонду оплати праці в розмірі 5 посадових окладів.

5.4. Одноразова грошова винагорода (допомога), крім начальника управління, надається згідно із заявою працівника, з резолюцією начальника управління та готується

відповідний наказ.

5.5. Надання одноразової грошової винагороди (допомоги) начальнику управління здійснюється згідно розпорядження селищного голови.

6. Контроль за використанням коштів.

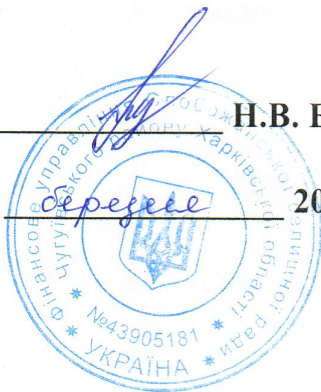
6.1. Контроль за використанням коштів на матеріальне стимулювання здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Начальник фінансового управління
Слобожанської селищної ради

Уповноважені представники колектив

М.П.

« 24 »



Н.В. Бардакова

2021 року

Єфремова А.В

Штефан Н.М.

Слюсарєва А.П

« 24 »

березня

2021 року

**Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки,
гігієни та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони
праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного
захворювання, аваріям і пожежам.**

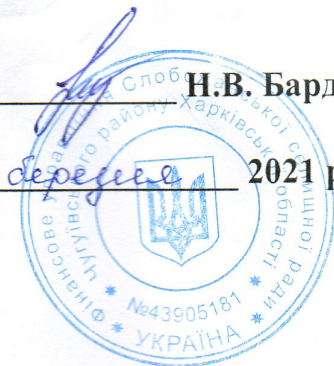
№	Найменування заходів	Вартість робіт (грн.)	
		Планується витратити у 2021 році	Витрачено
1	2	3	4
1	Придбання вогнегасників	1460,00	1460,00
2	Придбання миючих та господарчих засобів	4518,00	4518,00

**Начальник фінансового управління
Слобожанської селищної ради**

Уповноважені представники колективу

М.П.

« 24 »



Н.В. Бардакова

2021 року

(Signature)

Єфремова А.В.

Штефан Н.М.

Слюсарсва А.П.

« 24 »

березня

2021 року

Прошнуровано і
пронумеровано 12
(дванадцять) аркушів
Начальник Фінансового
управління

Н.В. Бардакова

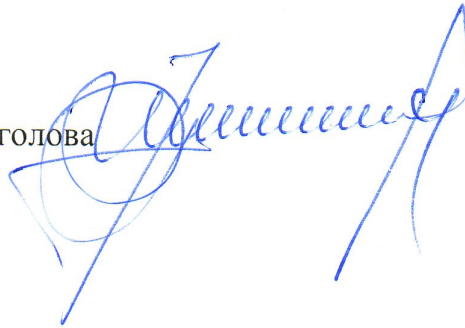


від 21.04.2021 № 1075
на № _____ від _____

Начальнику
Фінансового управління
Слобожанської селищної ради
Наталії БАРДАКОВІЙ

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами) відділом соціального захисту населення виконавчого комітету Слобожанської селищної ради зареєстровано колективний договір Вашої установи за № 18 від 20 квітня 2021 року.

Слобожанський селищний голова



Дмитро ДІХТЯР

Олена Халіна 52712

