

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
фінансового управління
Слобожанської селищної ради
на 2024 рік**

СХВАЛЕНО загальними зборами
трудового колективу протокол
№ 1 від "03" 05 2024 р.

с-ще Слобожанське Чугуївського району Харківської області
2024

1. Загальні положення

- 1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладений з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників і керівника з питань, що є предметом цього договору.
- 1.2. Положення і норми договору розроблені на основі Кодексу законів про працю України, Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”, Закону України «Про колективні договори та угоди», Закону України “Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану”, Закону України “Про відпустки” та інших законодавчих нормативно-правових актів.
- 1.3. Договір містить зобов’язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи управління, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.
- 1.4. Договір уклали адміністрація фінансового управління Слобожанської селищної ради в особі начальника Бардакової Наталії Вікторівни (далі — Адміністрація фінансового управління Слобожанської селищної ради), з однієї сторони, та уповноважені представники трудового колективу фінансового управління Слобожанської селищної ради, з другої сторони (далі — Сторони).
- 1.5. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов’язуються дотримувати принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.
- 1.6. З метою оперативного залучення до виконання роботи нових працівників, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, у тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме, Адміністрація фінансового управління Слобожанської селищної ради може укладати з новими працівниками строкові трудові договори у період воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника без обов’язкового конкурсного відбору.
- 1.7. Положення Договору поширюються на всіх працівників фінансового управління та обов’язкові як для Адміністрації фінансового управління Слобожанської селищної ради, так і для працівників.
- 1.8. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо й обов’язкові для виконання Адміністрацією фінансового управління Слобожанської селищної ради і трудовим колективом.
- 1.9. Невід’ємною частиною Договору є додаток до нього (Додаток 1).
- 1.10. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби за взаємною згодою Сторін.
- 1.11. Після проведення переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.
- 1.12. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов’язків за Договором або призупинити їх виконання.
- 1.13. Підписаний сторонами Договір підлягає реєстрації у відділі соціального захисту населення Слобожанської селищної ради.
- 1.14. Після реєстрації Договору Адміністрація фінансового управління Слобожанської селищної ради протягом п’яти робочих днів доводить його до відома всіх працівників.

2. Трудові відносини, режим праці та відпочинку

2.1. Адміністрація фінансового управління Слобожанської селищної ради зобов'язується:

2.1.1. 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).

2.1.2. 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.

2.1.3. Розробляти та ознайомлювати працівників з посадовими інструкціями.

2.1.4. Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо гарантованих норм робочого часу всіх категорій працівників, виходячи з 40-годинної тривалості робочого часу на тиждень. Організувати облік часу початку і закінчення роботи.

2.1.5. Встановити в управлінні п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень із двома вихідними днями.

2.1.6. 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, неділя

2.1.7. Встановити посадовим особам місцевого самоврядування тривалість щорічної відпустки 30 календарних днів (частина п'ята ст. 21 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування").

2.1.8. Щорічну відпустку на прохання працівників може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (частина перша ст. 12 Закону України "Про відпустки").

2.1.9. Встановити посадовим особам місцевого самоврядування, які мають стаж служби 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 (частина шоста ст. 21 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування").

При прийнятті нового працівника, який має стаж в органах державної служби та/або в органах місцевого самоврядування, за ним зберігається додаткова оплачувана відпустка за вислугу років тривалістю відповідно до стажу служби в цих органах на момент його прийняття.

2.1.10. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати не пізніше 25 грудня поточного року на наступний рік.

2.1.11. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні (ст. 24 Закону України «Про відпустки»).

2.1.12. В обов'язковому порядку надавати відпустку без збереження заробітної плати категоріям працівників, які перелічені в ст. 25 Закону України «Про відпустки».

2.1.13. За сімейними обставинами та з інших причин працівникам може надаватися відпустка без збереження заробітної плати терміном не більше 30 календарних днів на рік (частина перша ст. 26 Закону України "Про відпустки").

2.1.14. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівників у випадках, встановлених законодавством, та або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру на прохання працівників може надаватися відпустка без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного частиною першою ст. 26 Закону України “Про відпустки”. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін (частина третя ст. 26 Закону України “Про відпустки”).

2.1.15. У період дії воєнного стану за заявою працівників, які виїхали за межі території України або набули статусу внутрішньо переміщених осіб, в обов'язковому порядку надає відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів (частина четверта ст. 12 Закону України №2136-IX).

Час перебування у відпустках, зазначених у підпунктах 2.1.13, 2.1.14, 2.1.15 не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої ст. 9 Закону України “Про відпустки” (частина четверта ст. 26 Закону України “Про відпустки”).

3. Оплата праці

3.1. Адміністрація фінансового управління Слобожанської селищної ради зобов'язується:

3.1.1. Умови оплати праці визначати згідно з Постановою КМУ від 09.03.2006 р. № 268 “Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів” (зі змінами), Положення про порядок преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам трудового колективу фінансового управління Слобожанської селищної ради, інших нормативно-правових актів.

3.1.2. Виплачувати заробітну плату через установу банку у національній валюті України два рази на місяць, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки. Виплату заробітної плати працівникам проводити: за першу половину місяця 16 числа цього місяця, за другу половину місяця 30 числа цього місяця. Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен становити не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника (згідно ст. 115 Кодексу законів про працю України та ст. 24 Закону України “Про оплату праці”).

3.1.3. У разі неможливості своєчасної виплати заробітної плати внаслідок ведення бойових дій строк виплати заробітної плати може бути відтермінований до моменту відновлення діяльності управління. Роботодавець звільняється від відповідальності за порушення зобов'язання щодо строкової плати праці, якщо доведе, що це порушення сталося внаслідок ведення бойових дій або дії інших обставин непереборної сили (ст. 10 Закону України №2136—IX).

3.1.4. Під час кожної виплати заробітної плати надавати працівникам розрахункові листи.

3.1.5. Проводити преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам згідно з додатком № 1.

4. Охорона праці

4.1. Адміністрація фінансового управління Слобожанської селищної ради зобов'язується:

4.1.1. 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.

4.1.2. Призначити відповідальну особу, яка забезпечуватиме вирішення конкретних питань охорони праці в даній установі.

4.1.3. Визначити для відповідальної особи з охорони праці обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на неї функції згідно ст. 17, ст. 20, ст. 22 Закону України «Про охорону праці».

4.1.4. 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.

4.1.5. 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.

4.1.6. 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».

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

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

4.1.9. 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.

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

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

4.2. Працівники зобов'язуються:

4.2.1. 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.

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

4.2.3. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

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

5. Гарантії, компенсації і пільги працівникам

5.1. Адміністрація фінансового управління Слобожанської селищної ради зобов'язується:

5.1.1. Працівникам, що йдуть у чергову відпустку, надавати матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати.

5.1.2. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати.

5.1.3. 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, а саме: чоловіка, дружини, батьків, дітей, рідних братів та сестер.

5.1.4. 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 або за рахунок економії фонду оплати праці в розмірі 5 посадових окладів.

5.1.5. Забезпечувати своєчасну оплату лікарняних листків.

6. Заключні положення

6.1. Контроль за виконанням Договору здійснює робоча комісія з представників сторін, що його уклали.

6.2. Один раз на рік (у січні) сторони звітують про виконання Договору на загальних зборах трудового колективу, вносять необхідні зміни і доповнення.

6.3. Договір укладений на 2024 рік, набирає чинності з 01 січня 2024 року. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового.

6.4. Договір схвалений на загальних зборах трудового колективу (протокол № 1 від 03.05.2024р.).

Начальник фінансового управління

Уповноважені представники колективу



Наталія БАРДАКОВА

Марина ДЕГТЯРЬОВА

Вікторія БАБАЙ

Анна СЛЮСАРЄВА

2024 р.

“ 03 ” 05 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок преміювання та надання матеріальної допомоги
працівникам трудового колективу фінансового управління
Слобожанської селищної ради на 2024 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), Бюджетного кодексу України, 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. Контроль за виконанням Договору здійснює робоча комісія з представників сторін, що його уклали.

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

1.1. Працівники трудового колективу щомісячно 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. Оговору здійснює робоча комісія з представників сторін, що його уклали.

1.2. Дія цього положення поширюється на всіх працівників трудового колективу фінансового управління Слобожанської селищної ради.

1.3. Щомісячне преміювання начальника управління проводиться відповідно до розпорядження селищного голови.

1.4. Щомісячне преміювання інших працівників трудового колективу проводиться відповідно до наказу начальника управління.

1.5. 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 або економії коштів на оплату 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. Інші працівники трудового колективу позбавляються премії частково або повністю на підставі наказу начальника управління.

3. Установлення надбавок

3.1. Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років відповідно до наказу начальника фінансового управління.

3.2. Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється начальнику управління у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років відповідно до розпорядження селищного голови.

3.3. Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється працівникам за умови сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, ініціативності та відсутності порушень трудової дисципліни.

4. Надання матеріальної допомоги

4.1. Матеріальна допомога може надаватися для вирішення соціально - побутових питань та на оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника відповідно до 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):

- начальнику управління - за розпорядженням селищного голови;
- іншим працівникам фінансового управління - за наказом начальника управління.

Виплату проводити за рахунок фонду оплати праці або економії коштів на оплату праці.

4.2. Матеріальна допомога на оздоровлення надається працівнику при наданні щорічної відпустки. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається в межах бюджетного року в будь-який час за заявою працівника.

5. Преміювання до державних, професійних та ювілейних дат

5.1. Преміювання до державних, професійних та ювілейних свят працівникам трудового колективу проводиться в межах фонду оплати праці або економії коштів на оплату праці.

5.2. Преміювання до державних та професійних свят начальника управління проводити на підставі розпорядження селищного голови у розмірі середньомісячної заробітної плати.

5.3. Преміювання до державних та професійних свят працівників колективу здійснювати на підставі наказу начальника управління у розмірі середньомісячної заробітної плати.

5.4. Преміювання до ювілейних дат (50 років, 55 років, 60 років, 65 років) начальника управління проводити, згідно клопотання фінансового управління, за згодою селищного голови у розмірі посадового окладу.

5.5. Преміювання до ювілейних дат (50 років, 55 років, 60 років, 65 років) інших працівників трудового колективу проводити на підставі наказу начальника управління у розмірі посадового окладу.

6. Одноразова грошова допомога

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. Надання вище зазначених одноразових грошових винагород (допомог) начальнику управління здійснюється, згідно клопотання фінансового управління, за згодою селищного голови.

6.4. Вище зазначені одноразові грошові винагороди (допомоги) іншим працівникам трудового колективу надаються згідно із заявою працівника, за резолюцією начальника управління та готується відповідний наказ, на підставі якого виплачується грошова винагорода (допомога).

Начальник фінансового управління

Уповноважені представники колективу



Наталя БАРДАКОВА

М.П.

“ 05 ”

2024 р.

Марина ДЕГТЯРЬОВА

Вікторія БАБАЙ

Анна СЛЮСАРЕВА

“ 03 ”

05

2024 р.

Прошнуровано, пронумеровано та
скріплено печаткою

9 сторінок (дев'ять)

Начальник фінансового управління
Слобожанської селищної ради

Наталія БАРДАКОВА



від 09.05.2024 № 03-03/2963

на № 168 від 07.05.2024

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 № 6 від 09 травня 2024 року.

Слобожанський селищний голова



Дмитро ДІХТЯР

Олена Халіна
Ірина Цукарєва 52712