

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
фінансового управління
Слобожанської селищної ради
на 2025 рік**

СХВАЛЕНО загальними зборами
трудового колективу протокол
№ 2 від "14" 02 2025 р.

с-ще Слобожанське Чугуївського району Харківської області
2025

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 (із змінами), Закону України №3356-ХІІ від 01.06.1993 "Про колективні договори та угоди"(із змінами), Закону України № 2136-ХІ від 15.03.2022 "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану" (із змінами), Закону України № 2493-ІІІ від 07.06.2001 "Про службу в органах місцевого самоврядування" (із змінами), Закону України № 504/96-ВР від 15.11.1996 "Про відпустки" (із змінами).

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. Положення Договору поширюються на всіх працівників фінансового управління та обов'язкові як для Адміністрації фінансового управління Слобожанської селищної ради, так і для працівників.

1.7. 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.

1.8. Невід'ємною частиною Договору є Додаток 1 "Положення про порядок преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам трудового колективу фінансового управління Слобожанської селищної ради на 2025 рік".

1.9. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби за взаємною згодою Сторін.

1.10. Після проведення переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

1.11. 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.

1.12. Підписаний сторонами Договір підлягає реєстрації у відділі соціального захисту населення Слобожанської селищної ради.

1.13. 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. 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 може укласти з новими працівниками строкові трудові договори у період воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника без обов'язкового конкурсного відбору.

2.1.4. Розробляти та ознайомлювати працівників з посадовими інструкціями.

2.1.5. Забезпечувати додержання 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.

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

2.1.7. 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.

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

У період дії воєнного стану надання працівникам щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік (абзац перший частини першої статті 12 Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану").

Надання невикористаних днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану.

2.1.9. 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»).

2.1.10. 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.

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

2.1.12. 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»).

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

2.1.14. 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»).

2.1.15. 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 «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

Час перебування у відпустках, зазначених у підпунктах 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 на 2025 рік (Додаток 1).

3.1.2. Посадові оклади встановлювати згідно додатка 51 постанови 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).

Відповідно до постанови КМУ від 25.04.2023 № 391 “Деякі питання оплати праці працівників державних органів та органів місцевого самоврядування під час воєнного стану” на період дії воєнного стану для працівників, які здійснюють свої повноваження на території Слобожанської селищної територіальної громади, що відноситься до територій можливих бойових дій посадові оклади визначати з урахуванням коефіцієнта 1,5.

Підвищення посадових окладів (з урахуванням коефіцієнта 1,5) не застосовувати з дати виключення Слобожанської селищної територіальної громади з переліку територій можливих бойових дій (наказ Міністерства з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України від 22.12.2022 № 309 “Про затвердження Переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією” із змінами).

3.1.3. Одночасно з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування присвоювати ранги посадових осіб місцевого самоврядування у межах відповідної категорії посад.

Черговий ранг присвоювати за умови, якщо посадова особа успішно відпрацювала на займаній посаді не менш як 2 роки.

3.1.4. Виплачувати надбавку за вислугу років посадовим особам органів місцевого самоврядування у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг і залежно від стажу державної служби, служби 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.

Посадовим особам місцевого самоврядування, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення надбавки за вислугу років, розмір надбавки змінювати з дня набуття права на підвищення.

3.1.5. Установлювати надбавку за високі досягнення у праці працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та надбавки за вислугу років.

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.

3.1.6. 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 визначається за рішенням начальника на прохання працівників, але 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”).

3.1.7. 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 "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану").

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

3.1.9. Проводити преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам згідно Положення про порядок преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам трудового колективу фінансового управління Слобожанської селищної ради на 2025 рік, затвердженого наказом від 20 січня 2025 року №2, яке є Додатком 1 до Колективного договору.

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 з ~~повною~~ ~~завданню~~ обов'язі організувати його розслідування у порядку, передбаченому ~~Закон~~ 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. Заключні положення

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

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

5.3. Договір укладений на 2025 рік, набирає чинності з 01 січня 2025 року. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового.

5.4. Договір схвалений на загальних зборах трудового колективу (протокол № 2 від 14.02.2025р.).

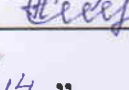
Начальник фінансового управління



Наталія БАРДАКОВА

Уповноважені представники колективу





Марина ДЕГТЯРЬОВА

Вікторія БАБАЙ

Анна СЛЮСАРЄВА

2025 р.

" 14 "

02

2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ**про порядок преміювання та надання матеріальної допомоги
працівникам трудового колективу фінансового управління
Слобожанської селищної ради на 2025 рік**

Відповідно до Закону України №2493-III від 07.06.2001р. "Про службу в органах місцевого самоврядування" (зі змінами), 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 щомісячного 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 оплати праці (фонду преміювання) та економії фонду оплати праці.

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.

1.6. Працівники трудового колективу фінансового управління Слобожанської селищної ради позбавляються премії частково або повністю у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової та виконавської дисципліни. 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 надання інформацій, звітів, низька якість підготовлених документів.

1.7. Інші працівники трудового колективу позбавляються премії частково або повністю за постановою наказу начальника управління.

2. Надання матеріальної допомоги

2.1. Матеріальна допомога на оздоровлення надається працівникам у розмірі середньомісячної заробітної плати при наданні щорічної основної відпустки.

2.2. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається працівникам у розмірі середньомісячної заробітної плати в межах бюджетного року в будь-який час за заявою працівника.

2.3. Матеріальна допомога на оздоровлення та матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надаються:

- 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.

3. Преміювання до державних, професійних та ювілейних дат

3.1. Преміювання до державних, професійних та ювілейних дат працівникам трудового колективу проводиться в межах фонду оплати праці або економії фонду оплати праці.

3.1.1. Преміювання до державних та професійних свят начальника управління проводити на підставі розпорядження селищного голови у розмірі середньомісячної заробітної плати, посадового окладу або іншої фіксованої суми.

3.1.2. Преміювання до державних та професійних свят працівників колективу здійснювати на підставі наказу начальника управління у розмірі середньомісячної заробітної плати, посадового окладу або іншої фіксованої суми.

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

3.1.4. 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.

4. Одноразова грошова допомога

4.1. Надавати одноразову грошову допомогу працівникам установи за сімейними обставинами за рахунок економії фонду оплати праці в розмірі посадового окладу у випадках:

- при укладанні шлюбу;
- при народженні дитини;
- на поховання рідних по крові або шлюбу: чоловіка (дружини), батьків, дітей, братів, сестер.

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

4.3. Одноразові грошові допомоги надаються:

- начальнику фінансового управління згідно заяви за згодою селищного голови;
- іншим працівникам трудового колективу згідно заяви на підставі наказу начальника управління.

Начальник фінансового управління

Уповноважені представники колективу



Наталія БАРДАКОВА

М.П.

Марина ДЕГТЯРЬОВА

Вікторія БАБАЙ

Анна СЛЮСАРЄВА

“ 14 ” 2025 р. “ 14 ” 02 2025 р.

Прощнуровано, пронумеровано та
скріплено печаткою

10 * сторінок (десять)
Начальник фінансового управління
Слобожанської селищної ради

Наталія БАРДАКОВА



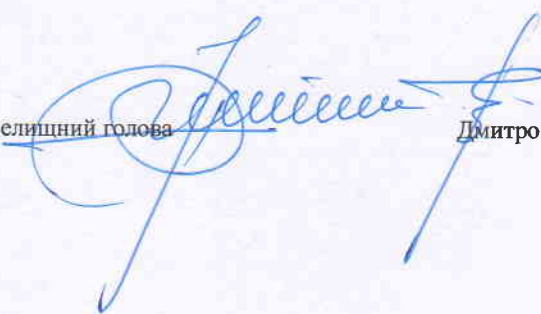
від 17.02.2025 № 03-03/1112

на № 01-21/148 від 14.02.2025

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 № 5 від 17 лютого 2025 року.

Слобожанський селищний голова


Дмитро ДІХТЯР


Олена Халіна
Ірина Цукарева 52712
0665107681