



НАЧАЛЬНИК
ФІНАНСОВОГО УПРАВЛІННЯ
ХОРОЛІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
Людмила БРОВКО

14
ГОЛОВА
ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ
ФІНАНСОВОГО УПРАВЛІННЯ
Ярослава ДАЦЕНКО

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією і профспілковим комітетом
фінансового управління
Хоролівської міської ради
на 2023 – 2027 роки**

Прийнятий на загальних
профспілкових зборах
колективу фінансового
управління міської ради
„01“ березня 2023 року

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 працівників та роботодавців.

1.2.Договір укладається між адміністрацією в особі начальника фінансового управління Хорольської міської ради **Бровко Людмили Григорівни** і профспілковим комітетом управління в особі голови **Даценко Ярослави Миколаївни**, яка представляє інтереси працівників фінансового управління Хорольської міської ради.

1.3.Сторони визначають, що положення колективного договору розповсюджується на всіх працівників установи – керівників, спеціалістів незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими.

1.4. Цей колективний договір прийнятий загальними зборами трудового колективу фінансового управління міської ради, протокол № 02 від 01 березня 2023 року та згідно з їх рішенням набуває чинності з дня підписання.

Встановлені правові норми колективного договору діють протягом 2023 - 2027 років.

Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір.

У разі зміни керівника, реорганізації установи умови колективного договору діють у відповідності з положенням статті 17 Кодексу законів про працю України та статті 9 Закону України „Про колективні договори і угоди”.

Колективний договір зберігає чинність протягом усього строку проведення ліквідації підприємства, установи.

На новоствореній установі колективний договір укладається за ініціативою однієї із сторін.

1.5.Адміністрація і профспілковий комітет зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням колективного договору і розглядати ці питання на спільних засіданнях в міру необхідності.

1.6.Зміни і доповнення в цей колективний договір вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом даного колективного договору, з ініціативи однієї з сторін після проведення переговорів і досягнення угоди. Вступають в дію після прийняття загальними зборами колективу управління і підписання їх сторонами.

1.7.Пропозиції кожної із сторін про внесення змін і доповнень у колективний договір розглядаються спільно. Рішення приймається в десятиденний термін з дня одержання їх другою стороною.

1.8.Жодна зі сторін, що уклала цей договір, не може протягом терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняти їх виконання.

1.9. Сторони починають переговори про укладання колективного договору не раніш як за три місяці до закінчення строку дії чинного колективного договору.

1.10. Адміністрація і профком у тижневий термін після підписання колективного договору подають його на реєстрацію у відповідний орган і протягом 5 днів після реєстрації доводять його до відома всіх працівників управління.

II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ.

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізації, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з профкомом не пізніше як за 2 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 (2 год. на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

2.3. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 Кодексу законів про працю України, пункті 6 частини першої статті 41 Кодексу законів про працю України, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36) - у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору, вчинення мобінгу (цькування) стосовно працівника або невжиття заходів щодо його припинення (статті 38 і 39) - у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку; у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 5 частини першої статті 41, - у розмірі не менше ніж шестимісячний середній заробіток (ст.44 КЗпП України).

При переведенні працівника на іншу постійну нижче оплачувану роботу за працівником зберігається його попередній середній заробіток протягом двох тижнів з дня переведення. У тих випадках, коли в результаті переміщення працівника (частина друга статті 32) зменшується заробіток з не залежних від нього причин, провадиться доплата до попереднього середнього заробітку протягом двох місяців з дня переміщення (ст. 114 КЗпП України).

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.5. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

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

III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу не більше 40 годин на тиждень у відповідності із статтею 50 КЗпП України. Початок робочого дня о 8 годині ранку, кінець о 17-00, в п'ятницю о 16-00.

3.2. Тривалість роботи працівників напередодні святкових днів відповідно до законодавства про працю України.

3.3. Надавати працівникам управління перерву для відпочинку з 12 до 12-45 години. Тривалість робочого часу працівників визначається відповідно до законодавства про працю України.

3.4. Змінювати або впроваджувати новий режим роботи в управлінні, його окремих підрозділах та окремих працівників тільки після узгодження цих питань з профкомом.

3.5. Залучати на роботу працівників у вихідні (неробочі) дні у разі необхідності для виконання службових обов'язків у виняткових випадках тільки з дозволу профспілкової організації відповідно до ч.2 ст.71 КЗпП.

3.6. Компенсувати роботу у святковий та неробочий день згідно чинного законодавства України.

3.7. Встановити для працівників, що направляються в службові відрядження, наступні гарантії (Інструкція "Про службові відрядження в межах України та закордон", затверджена наказом МФУ № 59 від 13.03.1998 р. зі змінами, Постанова КМУ "Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів" № 98 від 02.02.2011 р. зі змінами):

- на працівника, що знаходиться у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, у який він відряджений;

- у випадку, коли працівник виїжджає у відрядження вихідного дня, йому після повернення з відрядження у встановленому порядку надається інший день для відпочинку;

- на час відрядження за працівником зберігається посада і заробітна плата, у тому числі на час перебування в дорозі.

3.8. Відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування", вимог Конституції України, указів та розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України щодо діяльності органів місцевого самоврядування, створюються умови для

підвищення рівня професійної кваліфікації, вдосконалення форм і методів роботи.

Адміністрація і профспілковий комітет домовились:

3.9. Посадовим особам фінансового управління надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів згідно з ч.5 ст.21 Закону України від 07.06.2001 р. № 2493 - III "Про службу в органах місцевого самоврядування" зі змінами з виплатою матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати (п.п.3 п.2 постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006р. № 268 „Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів“ із змінами та доповненнями). У випадку поділу щорічної відпустки на частини допомога на оздоровлення може виплачуватися працівникові один раз на рік при наданні будь-якої з частин щорічної основної відпустки за заявою працівника.

Крім основної відпустки, посадові особи фінансового управління мають право на додаткову оплачувану відпустку – за стаж служби в органах місцевого самоврядування. Посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 15 календарних днів (ч.6 ст.21 Закону № 2493-III). Порядок і умови надання додаткових оплачуваних відпусток встановлюються Кабінетом Міністрів України.

Конкретний механізм визначення її тривалості наведений у постанові від 27.04.1994 № 250 „Про порядок і умови надання державним службовцям, посадовим особам місцевого самоврядування додаткових оплачуваних відпусток” зі змінами. Так, у п.1 цієї постанови зазначено: посадовим особам місцевого самоврядування, які мають стаж служби в цих органах понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 5 календарних днів а починаючи з 11-го року ця відпустка збільшується на 2 календарні дні за кожний наступний рік. При цьому тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 15 календарних днів.

Згідно ст.22 Закону № 2493-III "Про службу в органах місцевого самоврядування" зі змінами, до стажу роботи в ОМС зараховується період роботи на посадах, на які поширюється дія цього Закону, а також на посадах і в органах, час роботи у яких зараховується до стажу державної служби.

3.10. Право працівника на щорічні відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після шести місяців безперервної роботи в фінансовому управлінні (ч.5 ст.10 Закону України „Про відпустки” зі змінами).

3.11. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи за бажанням працівника надаються деяким категоріям працівників у відповідності до ч.7 ст.10 Закону України „Про відпустки”.

3.12. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується адміністрацією за погодженням з профкомом, і доводяться до відому всіх працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року. При складанні графіків ураховуються

інтереси організації праці, особисті інтереси працівників та їх можливості для відпочинку.

3.13. За наказом начальника управління посадові особи фінансового управління можуть бути відкликані із щорічної відпустки за письмової згоди працівників на умовах, визначених загальними нормами трудового законодавства, а саме відповідно до ч.3 ст.12 Закону України „Про відпустки”.

Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається працівникам у будь-який час відповідного року.

3.14. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час:

- особам віком до вісімнадцяти років;
- особам з інвалідністю;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- ветеранам праці, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України;
- працівникам, що суміщають роботу з навчанням у вищих навчальних закладах;
- в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

3.15. 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 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закону України „Про відпустки“).

3.16. Надавати соціальні відпустки відповідно до ст. 20 Закону України „Про відпустки“.

3.17. Надавати відпустки без збереження заробітної плати згідно ст.25 та 26 Закону України „Про відпустки“ зі змінами та ст.84 КЗпП.

3.18. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і адміністрацією, яка

зобов'язана письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну. Адміністрація може не погодитися з зазначеною працівником датою початку його щорічної відпустки, але не більш, ніж на два календарні тижні, лише у виняткових випадках, коли відсутність працівника в зазначену дату призведе до порушення нормальної діяльності фінансового управління або окремо взятого відділу.

3.19. 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 (ч.1 ст. 12 Закону України „Про відпустки“).

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

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“).

3.20. У разі звільнення працівника, йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічних основних та додаткових відпусток, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи. (ст. 24 Закону України „Про відпустки“).

У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, що не була одержана за життя, виплачується членам сім'ї такого працівника, а у разі їх відсутності - входить до складу спадщини.

IV. ОПЛАТА ПРАЦІ.

4.1. Проводити оплату праці у відповідності з Законом України „Про оплату праці“, Кодексу законів про працю, Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування“.

4.2. Видатки на оплату праці здійснюються в межах фонду оплати праці, затвердженого кошторисом на відповідний рік.

4.3. Заробітна плата працівників фінансового управління складається з посадових окладів, доплати за ранги, надбавки за вислугу років в органах місцевого самоврядування, з премій, інших надбавок та доплат.

Заробітна плата працівників повинна бути не нижче розміру мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством.

Посадові оклади працівників встановлюються залежно від складності та рівня відповідальності виконуваних службових обов'язків, встановлених постановою п.п. 2 п. 2 постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006р. № 268 „Про упорядкування структури та умов праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів“

із змінами та доповненнями, відповідно до затверджених цією постановою схем посадових окладів згідно з додатками.

4.4. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством (ст.33 Закону України „Про оплату праці“). Здійснювати її згідно з „Порядком проведення індексації грошових доходів населення”, затвердженого Постановою КМУ № 1078 від 17.07.2003р.зі змінами.

4.5. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки: за I половину поточного місяця – 15 числа, за II половину – в останній день місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується до початку відпустки, якщо інше не передбачено трудовим або колективним договором. (ст.115 КЗпП України).

4.6. Керівник відповідає за своєчасність виплати заробітної плати.

4.7. Згідно п.п. 2 п. 2 постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006р. № 268 „Про упорядкування структури та умов праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів” із змінами та доповненнями у межах устанавленого фонду оплати праці адміністрація здійснює:

- преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят, ювілейних дат. При цьому виплата премій здійснюється у межах устанавленого фонду оплати праці і економії фонду оплати праці.

- виплату надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи керівникам структурних підрозділів, їх заступникам, спеціалістам - у розмірі 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та вислугу років. У разі несвоечасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або їх розмір зменшується;

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників - до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника.

Виплата премії та надбавки начальнику управління затверджує голова міської ради.

4.8. Згідно ст. 105 КЗпП України в межах устанавленого фонду оплати праці при необхідності проводити доплати спеціалістам відділів за виконання обов'язків тимчасово відсутніх начальників цих відділів (в разі хвороби, відпустки без збереження заробітної плати) у розмірі різниці між посадовими окладами.

4.9. В межах устанавленого фонду оплати праці надавати працівникам управління матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в розмірі середньомісячної заробітної плати працівника (Підпункт 3 пункту 2 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ № 984 від 19.07.2006).

4.10. Здійснювати преміювання працівників згідно Положення про

преміювання працівників в межах економії затвердженого фонду оплати праці на відповідний рік (додаток № 2).

V. ОХОРОНА ПРАЦІ І ОЗДОРОВЛЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

5.1.Всі працівники фінансового управління мають право на охорону праці, здорові і безпечні умови праці, забезпечення яких покладається на адміністрацію.

5.2.Забороняється укладання договору з громадянином, якому за медичним висновком протипоказана запропонована робота за станом здоров'я.

5.3.Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація не виконує законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань.

5.4.Працівників, які за станом здоров'я потребують надання легшої роботи, адміністрація повинна відповідно до медичного висновку перевести, за їх згодою, на таку роботу тимчасово або без обмеження строку. Оплата праці при цьому проводиться згідно із законодавством.

5.5.Адміністрація зобов'язана створити в кожному відділі і на робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

5.6.Адміністрація:

- при укладанні трудового договору інформує громадянина про умови праці в управлінні;
- організовує та направляє працівників на медичний огляд у лікувально-профілактичний заклад відповідно до плану-графіка проведення медичного огляду і здійснює контроль за його дотриманням;
- впроваджує позитивний досвід з охорони праці;
- забезпечує усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань і виконання профілактичних заходів, визначених за підсумками розслідування цих причин;
- розробляє заходи про охорону праці в управлінні;
- здійснює контроль за дотриманням працівниками вимог щодо охорони праці.

5.7.Працівник зобов'язаний:

- знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки на робочому місці;
- дотримуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених правилами внутрішнього службового розпорядку.

5.8.Відшкодування працівникові шкоди, заподіяної йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, здійснюється у встановленому законодавством порядку.

У разі ушкодження здоров'я працівника, причиною якого став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної

сили, заподіяна шкода відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування.

5.9. Порядок відшкодування шкоди та виплат одноразової допомоги здійснюється на підставі та в порядку визначеному статтею 173 КЗпП України, Закону України “Про охорону праці”, постановою Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 року № 337 „Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві”.

5.10. Адміністрація зобов'язується:

- здійснювати заходи по забезпеченню температурного, повітряного, освітлювального і водного режиму в управлінні відповідно до санітарно-гігієнічних норм.

VI. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. День народження працівника вважати вихідним днем зі збереженням заробітної плати. При збігові дня народження із встановленим вихідним, вихідний переноситься на наступний робочий день.

6.2. Разом з профспілковим комітетом організувати ушанування ювілярів, проводи на пенсію з врученням грошової премії або цінного подарунку.

6.3. Надавати вихідні дні:

- при реєстрації шлюбу – 3 календарних дні
- батькам при народженні дитини – 3 календарних дні
- при смерті рідних по крові або по шлюбу – 3 календарних дні
- на відзначення Дня знань (1 вересня), останнього дзвінка та новорічних свят (при наявності дітей дошкільного та шкільного віку) – 4 години.

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.4. Забезпечити соціальний захист працюючих.

6.5. Організувати колективний відпочинок, проводити культурно-масові заходи.

VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується :

7.1. Надавати профспілковому комітету обладнане помешкання, засоби зв'язку для забезпечення його діяльності, проведення зборів, засідань, культурно-масових заходів, тощо.

7.2. По заявах членів профспілки робити безготівкову оплату членських внесків і перераховувати профкому протягом трьох днів після виплати зарплати.

7.3. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному

договорі, на обраних і штатних профспілкових працівників.

7.4.Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього договору.

7.5.Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також, у всі підрозділи фінансового управління для здійснення профкомом наданих йому прав для контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1.Даний колективний договір вступає в дію згідно п.1.4. цього договору і діє до укладення сторонами нового колективного договору.

8.2.Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх колективних переговорів і не можуть погіршувати умов праці та соціальних гарантій працівників.

Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані.

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

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



ГОЛОВИНИ ФІНАНСОВО-БУХГАЛТЕРСЬКОГО УПРАВЛІННЯ

Тодмила БРОВКО

01 березня 2023 року

ГОЛОВА ПРОФСПІЛКОВОГО
КОМІТЕТУ

Ярослава ДАЦЕНКО

„01“ березня 2023 року

Додаток 1
до колективного договору
між адміністрацією та
колективом фінансового
управління Хорольської
міської ради

ПРАВИЛА

ВНУТРІШНЬОГО СЛУЖБОВОГО РОЗПОРЯДКУ ФІНАНСОВОГО УПРАВЛІННЯ ХОРОЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЛУБЕНСЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

1. Загальні положення

1. Ці Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку фінансового управління Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області (далі – фінансове управління), режим роботи, умови перебування працівника у фінансовому управлінні та забезпечення раціонального використання його робочого часу.
2. Службова дисципліна у фінансовому управлінні ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.
3. Правила внутрішнього службового розпорядку у фінансовому управлінні затверджуються загальними зборами працівників фінансового управління за поданням керівника фінансового управління і виборного органу первинної профспілкової організації на основі Типових правил.
4. Правила внутрішнього службового розпорядку фінансового управління доводяться до відома всіх працівників, які працюють у цьому управлінні, під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки у фінансовому управлінні

1. Спеціалісти фінансового управління повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.
2. Спеціалісти фінансового управління у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.
3. Спеціалісти фінансового управління повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

4. Спеціалісти під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

III. Робочий час і час відпочинку спеціаліста

1. У фінансовому управлінні встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень.

2. Режим роботи фінансового управління встановлюється з урахуванням загальноприйнятого режиму роботи підприємств, установ і організацій у певній місцевості.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи у фінансовому управлінні, може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

3. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для працівників з урахуванням режиму роботи фінансового управління.

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і спеціаліст може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

4. Тривалість робочого дня напередодні святкових та неробочих днів здійснюється відповідно до законодавства.

5. Працівникам забороняється відволікати спеціаліста від виконання його посадових обов'язків.

6. Облік робочого часу у фінансовому управлінні здійснюється у таблиці обліку робочого часу.

7. Вихід працівника за межі адміністративної будівлі фінансового управління у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

IV. Порядок повідомлення спеціалістом про свою відсутність

1. Працівник повідомляє свого безпосереднього керівника про відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

2. У разі недотримання вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

3. У разі ненадання доказів поважності причини своєї відсутності на роботі працівник повинен подати письмові пояснення на ім'я начальника фінансового управління щодо причин своєї відсутності.

V. Перебування спеціаліста у фінансовому управлінні у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань спеціаліст може залучатись до роботи

понад установлену тривалість робочого дня за наказом начальника фінансового управління, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації (за наявності), в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час для кожного спеціаліста не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

2. Начальник фінансового управління за потреби може залучати працівників фінансового управління до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється головним спеціалістом, на якого покладено обов'язки служби управління персоналом (далі головний спеціаліст), і затверджується керівником установи за погодженням виборного органу первинної профспілкової організації (за наявності).

3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний працівник, його посада, місце, дата та строк чергування.

4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні працівника, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається головним спеціалістом начальнику фінансового управління для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення працівника до роботи понад установлену тривалість робочого дня у фінансовому управлінні запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу.

За роботу в зазначені дні (час) працівникам надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами працівників.

6. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину-інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

VI. Порядок доведення до відома працівника нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань

1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома працівників шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис посадової особи (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів або

відповідний електронний цифровий підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома посадової особи шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів державної влади та на власному сайті фінансового управління.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Начальник фінансового управління зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці. Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку начальником фінансового управління покладені відповідні функції в такому органі.

2. Посадова особа повинна дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці у фінансовому управлінні відповідає начальник фінансового управління та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна посадовою особою

1. Посадова особа зобов'язана до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій суб'єктом призначення у фінансовому управлінні особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою фінансового управління, головним спеціалістом фінансового управління та працівником, який звільняється.

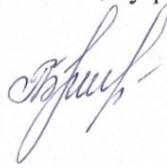
Один примірник акта видається працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цієї посадової особи.

IX. Прикінцеві положення

1. Недотримання вимог правил внутрішнього службового розпорядку є підставою для притягнення посадової особи до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються начальником фінансового управління, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації у разі її наявності.

Начальник управління



Людмила БРОВКО

Додаток 2
до колективного договору
між адміністрацією та
колективом фінансового
управління Хорольської
міської ради

**Положення
про преміювання працівників
фінансового управління Хорольської міської ради**

I. Загальні положення

1.1. Це положення розроблено відповідно до Законів України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про службу в органах місцевого самоврядування”, „Про запобігання корупції”, постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 р. № 268 „Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів” із змінами та доповненнями, для нарахування та виплати премій посадовим особам фінансового управління Хорольської міської ради (далі фінансового управління).

1.2. Преміювання посадових осіб фінансового управління проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності за доручену роботу або поставлені завдання.

1.3. Працівникам фінансового управління може встановлюватись місячна, квартальна та річна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи.

1.4. За рішенням начальника фінансового управління працівникам фінансового управління може бути виплачена премія з нагоди державних і професійних свят, ювілейних і визначних дат, а також при нагородженні Почесною грамотою Міністерства фінансів України.

1.5. Розмір премій начальнику фінансового управління встановлюється розпорядженням міського голови.

1.6. Встановлення премій працівникам фінансового управління проводиться начальником фінансового управління відповідно до затвердженого ним Положення про преміювання працівників фінансового управління Хорольської міської ради, розробленого згідно з Типовим положенням і погодженого з виборним органом первинної профспілкової організації.

1.7. Розмір премії працівникам фінансового управління встановлюється начальником фінансового управління шляхом видання відповідного наказу.

1.8. Максимальний розмір премії працівникам у грошовому виразі не обмежується.

II. Порядок визначення розміру премії працівникам фінансового управління

2.1. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання у фінансовому управлінні визначається у цьому Положенні про преміювання .

2.2. Розмір місячної, квартальної та річної премії працівника залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи фінансового управління з урахуванням таких критеріїв:

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість виконання завдань, визначених положеннями про фінансове управління, відділ, у якому працює спеціаліст, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва фінансового управління та безпосереднього керівника;
- 3) терміновість виконання завдань;
- 4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні національних реформ, роботі комісій, робочих груп тощо).

2.3. За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), за період тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати, місячна, квартальна або річна премія нараховується за фактично відпрацьований час.

2.4. Для визначення розміру премії враховуються такі показники:

- виконання заходів, передбачених планом роботи фінансового управління та планами роботи відповідних структурних підрозділів;
- дотримання виконавчої дисципліни (своєчасність та якість виконання наказів, розпоряджень, доручень та запитів Хорольської міської ради та Департаменту фінансів Полтавської ОДА);
- якісне та своєчасне виконання посадових обов'язків, доручень керівників відділів, дотримання трудової дисципліни;
- забезпечення своєчасної та якісної підготовки нормативно-правових актів, прогностичних показників, довідкових та аналітичних матеріалів до проектів нормативно-правових актів для розгляду на засіданнях міської ради.

2.5. Преміювання працівників з нагоди державних і професійних свят та ювілейних і визначних дат, а також при нагородженні Почесною грамотою Міністерства фінансів України, Кабінету Міністрів України здійснюється в межах коштів, передбачених у кошторисі фінансового управління на оплату праці.

2.6. Розмір місячної, квартальної, річної премії та премій з нагоди державних і професійних свят та ювілейних і визначних дат, при нагородженні Почесною грамотою Міністерства фінансів України, Кабінету Міністрів України начальнику управління визначає міський голова.

договорі, на обраних і штатних профспілкових працівників.

7.4.Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього договору.

7.5.Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також, у всі підрозділи фінансового управління для здійснення профкомом наданих йому прав для контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1.Даний колективний договір вступає в дію згідно п.1.4. цього договору і діє до укладення сторонами нового колективного договору.

8.2.Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх колективних переговорів і не можуть погіршувати умов праці та соціальних гарантій працівників.

Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані.

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

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



НАЧАЛЬНИК
ФІНАНСОВОГО УПРАВЛІННЯ

Людмила БРОВКО

01 березня 2023 року

ГОЛОВА ПРОФСПІЛКОВОГО
КОМІТЕТУ

Ярослава ДАЦЕНКО

„01“ березня 2023 року