УКРАЇНА
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
ХАРКІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
Юридична адреса: вул.Незалежності,3, смт.Покотилівка, Харківський район, Харківська область, 62458
Фактична адреса : пр. Гагаріна, 157 «а», м. Харків, 61124 , тел (0572)52-01-79, E-mail: uszn.hrda@ukr.net

23.02.2021р 04-24/1157
на № _____ від _____

Фінансовий відділ
Циркунівської сільської ради

Управління соціального захисту населення повідомляє, що колективний договір між адміністрацією і та профспілковим комітетом на 2021-2024 роки, зареєстрований за № 7 від 23.02.2021, без зауважень.

Заступник начальника
управління Тетяна ПЕРЕДРІЙ

Марина Крутова 721 18 99

«Погоджено»

Голова профкому
Фінансового відділу
Циркунівської сільської ради
_____Тамара ОБМАЙКІНА

«Погоджено»

Начальник Фінансового відділу
Циркунівської сільської ради
_____Ольга СЕМЕНЕНКО

К О Л Е К Т И В Н И Й Д О Г О В І Р

між адміністрацією та профспілковим комітетом Фінансового відділу Циркунівської сільської ради Харківського району та області

на 2021 -2024 роки

Схвалено:

на загальних зборах
трудового колективу
Фінансового відділу
Циркунівської сільської ради
протокол № 1
від „03" січня 2021 р.

РОЗДІЛ І
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визнаючи колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого регулюються соціально-економічні, виробничі і трудові відносини, сторони домовились про наступне:

1.1 Сторонами цього договору є:

- Фінансовий відділ Циркунівської сільської ради, в особі начальника **Семененко Ольги Вікторівни**, який представляє інтереси адміністрації;
- трудовий колектив, інтереси якого представляє голова профкому в особі **Обмайкіної Тамари Анатоліївни**.

1.2 Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.3 Зміни та доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, з питань, що є предметом Договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

Всі зміни і доповнення до Договору, котрі були прийняті та схвалені, оформляються протоколом і додаються до діючого Договору та підлягають повідомній реєстрації відповідно до вимог чинного законодавства.

В разі ухилення однієї із сторін цього Договору від участі в переговорах по укладенню, зміні або доповненню Договору чи порушенні встановлених строків переговорів або невиконання зобов'язань Договору, сторони несуть відповідальність у порядку, встановленому законодавством.

1.4 Ні одна із сторін, що уклали цей Договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Договору або припиняють їх виконання.

1.5 Переговори щодо переукладення нового Договору на наступний термін починаються не пізніше як за три місяці до закінчення строку дії цього Договору.

1.6 Після схвалення проекту Договору уповноваженні представники сторін у дводенний термін підписують Договір.

Після підписання екземпляри Договору, в 10-денний термін, подаються на повідомну реєстрацію і зміст доводиться до всіх працівників.

1.7 Договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування.

При зміні адміністрації, ліквідації чи реорганізації чинність Договору зберігається у відповідності з положенням ст.9 Закону України „Про колективні договори і угоди".

1.8 Цей договір діє до прийняття нового.

РОЗДІЛ II

ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

Адміністрація зобов'язується:

2.1 Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку відділу, підвищення ефективності її роботи.

2.2 Забезпечити працівників вдділу матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання завдань, норм праці та відповідні умови праці.

2.3 Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного клімату.

2.4 Забезпечити ефективну діяльність відділу виходячи з фактичних обсягів фінансування.

2.5 Забезпечити раціональне та ефективне використання коштів, передбачених кошторисом фінансування відділу для підвищення результативності роботи та поліпшення соціального становища працівників.

2.6 Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази відділу.

2.7 Застосувати засоби стимулювання матеріального і морального стимулювання працівників.

2.8 Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

2.9 Забезпечити протягом одного року реалізацію вивільненими працівниками (крім випадку ліквідації установи) переважного права на укладення трудового договору в разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст.42-1 КЗпП України).

2.10 Не допускати переведення на контрактну форму трудового договору працівників, які знаходяться в трудових відносинах з радою на умовах безстрокового трудового договору. Прийом на роботу за контрактною формою трудового договору забороняється здійснювати, крім випадків, прямо передбачених чинним законодавством.

2.11 Забезпечувати організацію проведення стажування молодих спеціалістів, сприяти їх адаптації в колективі та їх професійному зростанню.

2.12 До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити працівникові під розпис його права та обов'язки (провести ознайомлення з посадовою інструкцією), ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку та цим Договором, інформувати про умови праці, визначити йому робоче місце та забезпечити необхідними для виконання роботи засобами (ст.29 КЗпП України).

2.13 Здійснювати звільнення працівників з ініціативи адміністрації у відповідності до вимог чинного законодавства (в окремих випадках, передбачених КЗпП України та за погодженням з трудовим колективом та головою профкому працівників).

2.14 У термін, визначений працівником, розривати трудовий договір з Фінансовим відділом Циркунівської сільської ради на умовах, визначених трудовим законодавством.

2.15 Забезпечити норму тривалості робочого часу 40 годин на тиждень відповідно до ст.50 КЗоП. Надурочні роботи застосовувати лише у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством (ст.62,63 КЗпП України).

2.16 Не допускати зменшення робочого часу менше, ніж до чотирьох годин на день або 20 годин на тиждень.

2.17 Скорочений робочий день з ініціативи адміністрації запроваджувати як виняток, лише на період тимчасових економічних труднощів, але не більше як на чотири години .

2.18 Забезпечувати гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

2.19 Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше, як за два місяці до їх запровадження.

2.20 Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення – забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.21 Домагатися від адміністрації припинення управлінських рішень, які суперечать зобов'язанням Договору і погіршують соціально-економічне становище працівників. Використовувати передбачені законодавством засоби захисту для відстоювання законних прав працівників трудового колективу.

Адміністрація та профспілковий комітет зобов'язуються:

2.22 Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів).

2.23 Забезпечувати контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці та розподілом трудового навантаження.

РОЗДІЛ III
ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ.

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Рішення про зміни в організації праці, ліквідації, реорганізації, скорочення чисельності штату працівників приймати не пізніше як за 2 місяці до здійснення цих заходів.

3.2. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використаних трудових ресурсів в раді.

3.3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих міст.

3.4. При виникненні необхідності вивільнення працівників здійснювати персональне повідомлення працівників відділу про їх наступне вивільнення не пізніше ніж за 2 місяці до здійснення заходів.

3.5. В разі вивільнення, вживати заходів щодо перерозподілу вивільнених працівників, забезпечення роботою в інших структурних підрозділах.
3.6. Здійснювати своєчасно та в повному обсязі виплату вихідної допомоги вивільненим працівникам.

Профспілковий комітет зобов'язовується :

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

РОЗДІЛ IV
ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.

4.1. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень при п'ятиденному робочому тижні (ст.50 КЗпП України).
Циркунівською сільською радою встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

- з понеділка по четвер - 8 год. 15 хв. з 8.00 до 17.00
- п'ятниця - 7 год. з 8.00 до 15.45
- перерва - 13.00 – 13.45

4.2. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (ст. 53 КЗпП). Ця норма поширюється на випадки переносу в установленому порядку передсвяткового робочого дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку.
4.3. Вихідні дні надаються у суботу та неділю.
4.4. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) та святкові дні лише у виняткових випадках.
4.5. За угодою між працівником і адміністрацією може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, адміністрація зобов'язана встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках проводиться пропорціонально відпрацьованому часу. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників (ст. 56 КЗпП).
4.6. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Надурочними вважаються роботи понад встановлену тривалість робочого дня. Адміністрація може застосовувати надурочні роботи тільки у таких виняткових випадках:

- при проведенні робіт, необхідних для оборони країни, а також відвернення громадського або стихійного лиха, виробничої аварії і негайного усунення їх наслідків;
- при проведенні громадсько необхідних робіт по водопостачанню, газопостачанню, опаленню, освітленню, каналізації, транспорту, зв'язку - для

усунення випадкових або несподіваних обставин, які порушують правильне їх функціонування;

• при необхідності закінчити почату роботу, яка внаслідок непередбачених обставин чи випадкової затримки з технічних умов виробництва не могла бути закінчена в нормальний робочий час (ст. 62 КЗпП)

Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться за письмовим розпорядженням.

4.7. До надурочних робіт забороняється залучати:

• вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (ст. 176 КЗпП);

• осіб. молодших вісімнадцяти років (ст. 192 КЗпП);

• працівників, які навчаються в середніх і професійно-технічних навчальних закладах, без відриву від виробництва, в дні занять (ст. 220 КЗпП).

Жінки, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, можуть залучатись до надурочних робіт лише за їх згодою (ст. 177 КЗпП).

Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям (ст. 172 КЗпП).

4.8. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік. Адміністрація повинна вести облік надурочних робіт кожного працівника.

4.9.Встановити слідуючу гарантовану тривалість щорічних оплачуваних відпусток:

• посадовим особам органів місцевого самоврядування – 30 календарних днів (ст. 21 ЗУ "Про службу в органах місцевого самоврядування");

• іншим працівникам - 24 календарних дні (ст. 6 ЗУ Про відпустки);

• інвалідам I і II груп - 30 календарних днів (ст. 6 ЗУ Про відпустки);

• інвалідам III групи - 26 календарних днів (ст. 6 ЗУ Про відпустки);

Щорічна відпустка у перший рік роботи надається працівнику після 6 місяців безперервної роботи, а на другий та наступні роки – згідно з графіком відпусток.

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 ЗУ 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.

4.10. Додаткові оплачувальні відпустки посадовим особам місцевого самоврядування надаються одночасно із щорічною відпусткою згідно з установленим графіком або за згодою сторін окремо від неї. Порядок і умови надання додаткових оплачувальних відпусток встановлюється Кабінетом Міністрів України ст.21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Посадовими особами, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надається додаткова оплачувальна відпустка тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з 11-го року ця відпустка збільшується на 2 календарних дні за кожний наступний рік. Тривалість цієї відпустки не може перевищувати 15 календарних днів (п.1 Постанови КМУ №250 від 27.04.1994).

Відповідно до ст. 19 Закону України «Про відпустки» № 504/96-ВР (далі Закон № 504/96-ВР) жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі, й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щороку додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

4.11. Надавати за бажанням працівників відпустку без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку тривалістю не більше 15 календарних днів на рік (ст. 25 ЗУ Про відпустки) :

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;
- матері або іншим особам в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку ;
- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу:

  - чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

  - інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду

до місцезнаходження навчального закладу та назад;

• сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

• ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

Відповідно до ст.26 Закону України «Про відпустки» за сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

4.12. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні відпусток.

У разі переведення працівника на роботу на інше підприємство грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток за його бажанням повинна бути перерахована на рахунок підприємства, на яке перейшов працівник.

У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, виплачується спадкоємцям. (ст. 24 ЗУ «Про відпустки»)

4.13. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі:

• тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;

• виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;

• настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

• збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

4.14. Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

• особам віком до вісімнадцяти років;

• інвалідам;

• 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-інваліда;

• 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 та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;

• ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";

• батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;

• в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або

трудовим договором.
4.15. Здійснювати відкликання працівника з відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 ЗУ Про відпустки)

Адміністрація зобов'язується:

4.16 Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати у відповідності до вимог чинного законодавства (не пізніше 5 січня поточного року) і доводити до відома працівників відділу (додаток №5).
4.17 На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:
- порушення вимог щодо обов'язкового повідомлення працівника про час надання відпустки;
- за його власним бажанням, але не порушуючи трудовий процес;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки (ч. 1 ст. 21 Закону України „Про відпустки").
4.18 Не залучати вагітних жінок, осіб, в сім'ї яких немає інших годувальників, членів багатодітних сімей до роботи на умовах скороченого робочого дня.
4.19 Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою, у випадках, передбачених чинним законодавством.

РОЗДІЛ V
ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Оплата праці працівників здійснюється у відповідності до постанов Кабінету Міністрів України «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» від 09.03.2006№268 (далі – постанова КМУ № 268), "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" від 30.08.2002 №1298 (далі – постанова КМУ №1298), Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» від 07.06.2001 №2493-III, наказу Мінпраці України «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» від 02.10.1996 №77 (далі наказ МПУ № 77).
5.2. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочуваних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання (додаток 3).
5.3. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в договорі умови оплати праці.
5.4. Забезпечити додержання розміру мінімальної заробітної плати відповідно до Законів України Про державний бюджет України на відповідні роки.
5.4.1 Заробітна плата не може бути менше визначеного державного

мінімального рівня .

5.4.2 Заробітна плата працівників підлягає індексації у зв'язку з ростом споживних цін.

5.5. Виплачувати працівникам заробітну плату у грошових знаках, які мають законний обіг на території України (ст.23 Закону України „Про оплату праці" 2 рази на місяць. Аванс - з 13 по 16 числа поточного місяця, заробітна плата – з 28 по 31 числа поточного місяця. Строки виплати заробітної плати можуть корегуватися у зв'язку з виробничою необхідністю. Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

5.6 Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше ніж за 3 дні до її початку.

5.7. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою та видами виплат, розміри і підстави утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

5.8. Здійснювати надбавку посадовим особам органів місцевого самоврядування за високі досягненням у праці або за виконання особливо важливої роботи в розмірі 50% від окладу з урахуванням надбавки за вислугу років та рангу (постанова КМУ від 09.03.2006р.№268 зі змінами та доповненнями).

5.9. Доплату за заміну тимчасово відсутніх працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах 50% посадового окладу відсутнього працівника.

5.10. Надавати щорічну матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки працівникам органів місцевого самоврядування у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати (при наявності коштів) (постанова КМУ від 09.03.2006р.№268 зі змінами та доповненнями).

5.11. Надавати матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань посадовим особам органів місцевого самоврядування у розмірі середньомісячної заробітної плати один раз на рік (постанова КМУ від 09.03.2006р.№268 зі змінами та доповненнями). Контролювати встановлення доплат і надбавок до посадових окладів і тарифних ставок працівників, їх розмірів та умов надання у відповідності до вимог чинного законодавства.

5.12. При звільненні працівника виплата усіх сум, що належать йому від організації, проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред"явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок (ст. 116 КзпПУ зі змінами).

5.13. Здійснювати розрахунки виплат у випадках збереження середньої заробітної плати відповідно до вимог Постанова КМУ України №100 від 08.02.1995 року або відповідно до вимог постанови КМУ від 26 вересня 2001 р. № 1266

5.14. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору з підстав і у розмірах, передбачених чинним законодавством.

5.15. Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи в межах фонду преміювання згідно Положення про

премiювання (додаток 2).
5.16. В разi виникнення затримки у виплатi заробiтної плати проводити компенсацiю доходiв працюючих вiдповiдно до чинного законодавства.
5.17. Здiйснювати iндексацiю доходiв працюючих згiдно Закону України „Про iндексацiю грошових доходiв населення".

Профспiлковий комiтет зобов'язовується:

5.18. Здiйснювати контроль за дотриманням в радi законодавства про оплату працi.
5.19. Сприяти в наданнi представникам установи необхiдної консультативної допомоги щодо питань оплати працi.

РОЗДIЛ VI
УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦI.

Адмiнiстрацiя зобов'язується:

6.1 Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працiвниками вимог Закону України „Про охорону працi", нормативних актiв про охорону працi.
6.2 Забезпечити працюючих спецодягом та засобами iндiвiдуального захисту.
6.3. Зберiгати за працiвниками, якi втратили працездатнiсть у зв'язку з нещасним випадком на виробництвi – мiсце роботи та середню заробiтну плату за весь перiод до вiдновлення працездатностi (без визнання їх в установленому порядку iнвалiдами) вiдповiдно до вимог законодавства.
6.4 Надавати матерiальну допомогу працiвникам у випадку хвороби, внаслiдок травм на виробництвi залежно вiд тривалостi хвороби.
6.5 Забезпечити належне дотримання санiтарних норм в побутових примiщеннях.
6.6 Виплачувати працiвнику вихiдну допомогу в розмiрi не менше трьохмiсячного заробiтку, якщо працiвник звiльнюється за власним бажанням при невиконаннi колективного договору з питань охорони працi (ст.6 ЗУ „Про охорону працi").
6.7 Ознайомити при прийняттi на роботу пiд пiдпис працiвника, щодо умов працi.
6.8 Видiляти кошти на заходи з охорони працi виходячи з фiнансового стану установи ст.19 ЗУ "Про охорону працi"). Додаток 4

Профспiлковий комiтет зобов'язовується:

6.09 Встановити постiйний контроль за виконанням умов нормативних актiв охорони працi.
6.10. Контролювати своєчаснiсть i повноту виплати потерпiлому вiд нещасного випадку на виробництвi виплат Фондом соцiального страхування України .

Працівники установи зобов'язуються:

6.11. Вивчити та виконувати вимоги правил і нормативних актів по охороні праці.

6.12. Суворо дотримуватись правил, норм, стандартів та інструкцій з питань охорони праці.

6.13 Ставити до відома сільського голову та начальника Фінансового відділу про кожний нещасний випадок.

Адміністрація зобов'язується:

6.14. Забезпечити за рахунок коштів установи утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

6.15. Забезпечити, згідно з чинним законодавством, страхування своїх працівників від нещасного випадку на виробництві.

6.16 За порушення законодавчих та нормативно – правових актів з охорони праці притягнути винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності, згідно діючому законодавству з охорони праці.

6.17 Адміністрація зобов'язується забезпечувати працівників нормативними актами з охорони праці.

6.18 Розробка інструкцій по охороні праці на робочому місці.

РОЗДІЛ VII
СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ КОМПЕНСАЦІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ.

Адміністрація зобов'язується:

7.1 Виплачувати посадовим особам місцевого самоврядування, - допомогу на оздоровлення у розмірах передбачених законодавством.

7.2 Громадяни похилого віку мають право на працю на рівні з іншими громадянами.

7.3 Забороняється відмова у прийнятті на роботу і звільнення працівників за ініціативою адміністрації або уповноваженого ним органу з мотивів досягнення пенсійного віку.

7.4 Переведення працівника похилого віку і працівника передпенсійного віку з одного робочого місця на інше не допускається без його згоди, якщо при цьому змінюються істотні умови праці.

Профспілковий комітет зобов'язовується:

7.5 Організовувати урочисті збори присвячені святкуванню 8-го Березня, Нового Року.

7.6Організовувати екскурсійні поїздки, поздоровляти працівників з днем народження, ювілеєм, відзначати професійні свята.

РОЗДІЛ VIII
ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛОК ТА ЇХ ОРГАНІЗАЦІЙ

8.1 Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілок, установленим чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійсненню відповідно до вимог ст.36 Конституції України, ст.243 Кодексу законів про працю України ст. . 243, ст. 12, 45-46 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

8.2 Для забезпечення діяльності профгрупорга, проведення зборів працівників надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням. Забезпечувати профспілковим організаціям можливість розміщувати власну інформацію в доступних для працівників місцях. КЗпП ст.249, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» ст.40,42.

8.3 За наявністю письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати, у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати у будь якій формі, на рахунок профспілкової організації членські внески. пПС ст.42.

8.4 Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів не звільнених від своїх службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу. Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язане з від'їздом у відрядження, то витрати, пов'язані з цим, здійснювати за рахунок коштів організації. КЗпП ст.252, ЗпПС ст.41.

8.5 Забезпечувати членам виборних профспілкових органів державної установи представниками профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в раді, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників. КЗпП ст.248, ЗпПС ст.40.

8.6 Поширювати на виборних і штатних працівників органів профспілок, які діють на підприємстві, соціальні пільги та заохочення, встановлені цим договором ЗпПС ст.41.

8.7 Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення. ЗпПС ст.20,38.

8.8 На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку управління. ЗпПС ст. 40,45.

8.9Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з плати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи і житлове будівництво. ЗпПС ст.40.

РОЗДІЛ IX
ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ:

9.1. Даний Договір укладено терміном на 4 роки, вступає в дію з дня підписання і діє до укладання сторонами нового колективного договору.

9.2. Умови колективного договору поширюються на усіх працівників. Норми колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання керівництвом, працівниками, профспілковим органом.

9.3 Начальник Фінансового відділу і уповноважений від трудового колектив обов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням Договору.

9.4 Осіб, винних у невиконанні чи виконанні неналежним чином положень цього Договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

9.5 Перший примірник Договору знаходиться у Фінансовому відділі Циркунівської сільської рди, другий – у голови профкому, третій – в Управлінні соціальногозахисту населення Харківської рйдержадміністрації.

9.6 Договір схвалений на загальних зборах трудового колективу. Протокол № 2 від 03 січня 2021 р.

9.7 Адміністрація зобов'язується надрукувати, розмножити колективний договір, забезпечити його реєстрацію відповідно до вимог чинного законодавства.

9.8 За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу Договір підписали:

Начальник Фінансового відділу Циркунівської сільської ради	Голова профкому Циркунівської сільської ради
_____ Ольга СЕМЕНЕНКО	_____ Тамара ОБМАЙКІНА
03.01. 2021 р.	03.01. 2021 р.

Додаток № 1
до колективного договору

П Р А В И Л А
внутрішнього розпорядку працівників Фінансового відділу Циркунівської сільської ради

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Конституція України передбачає і забезпечує рівність трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин.

Указані правила вводяться з метою урегулювання трудових відносин адміністрації і працівників у галузі праці, зміцнення її дисципліни, ефективному використанню прав працівників і робочого часу, забезпеченні високої якості роботи, підвищенні ефективності праці, а також створенні необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, пристосування до порушників трудової дисципліни засобів дисциплінарного впливу.

Питання, пов'язанні із правилами внутрішнього розпорядку, вирішує адміністрація у межах наданих їй прав, а у випадках , передбаченим чинним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку – спільно або за погодженням із головою профкому Фінансового відділу Циркунівської сільської ради.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ФІНАНСОВОГО ВІДДІЛУ ЦИРКУНІВСЬКОЇ РАДИ

Працівники Фінансового відділу Циркунівської сільської ради реалізують своє право згідно з Кодексом Законів про працю України та Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування" шляхом укладання між адміністрацією Фінансового відділу сільської ради та працівником трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати доручену йому роботу з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку, а адміністрація зобов'язується виплачувати йому заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, договір може бути строковий, безстроковий та на виконання певної роботи.

Прийняття на роботу в Фінансовий відділ Циркунівської сільської ради проводиться: для посадових осіб місцевого самоврядування на конкурсній основі та інших працівників згідно чинного законодавства.

Забороняється вимагати від громадян при прийнятті на роботу документи, пред'явлення, яких непередбачено чинним законодавством.

До початку роботи за укладеним договором, а також при проведенні в встановленому порядку на іншу роботу, адміністрація зобов'язана:
- ознайомити працівника з його функціональними обов'язками, умовами оплати праці, роз'яснити права та обов'язки, взаємовідносини по службі;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку відділу;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідним приладдям, оргтехнікою тощо;
- провести інструктаж з техніки безпеки, гігієни праці і протипожежної безпеки.

Усім працівникам протягом 5-ти днів вносяться записи до трудових книжок відповідно до інструкції по веденню трудових книжок.

Припинення трудового договору можливе на умовах, передбаченим чинним законодавством.

Працівник має право за своєю ініціативою розірвати трудовий договір, складений на невизначений строк, попередити про це адміністрацію письмово за 2 тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, адміністрація повинна розірвати договір у строк, який просить працівник.

Припинення трудового договору може наступити і в інших передбачених законом випадках, що оформлюється відповідним розпорядженням.

У день звільнення адміністрація повинна видати працівникові його трудову книжку із внесеними до неї необхідних записів, провести з ним повний розрахунок. День звільнення вважається останній день роботи. При укладенні трудового договору може бути обумовлений угодою сторін випробувальний термін (з метою перевірки відповідності працівника дорученій йому роботі). Умова випробування відображається у розпорядженні про призначення на роботу.

III. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники зобов'язанні :

- чесно і добросовісно працювати, дотримуватись дисципліни праці, правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати робочий час для продуктивності праці, дотримуватись вимог по охороні праці, техніці безпеки, протипожежної безпеки, берегти доручену власність відділу, дотримуватись загальних правил поведінки посадових осіб місцевого самоврядування ;
- покращувати якість роботи, не допускати упущень і прорахунків, дотримуватись службової дисципліни, вживати заходів до негайного усунення недоліків, причин, які перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання роботи;
- утримувати своє робоче місце в належному порядку, чистоті;
- бережно ставитися до майна відділу, меблі, оргтехніки тощо;

- раціонально витрачати і використовувати оргтехніку, інвентар, канцелярське приладдя, енергію та інші матеріальні ресурси;
- економно використовувати час на міжміські телефоні розмови.

Працівник повинен виконувати доручену йому ділянку роботи особисто і не передоручати її виконання іншій особі.

Адміністрація не повинна вимагати від працівника виконання роботи не обумовленої трудовим договором.

Коло обов'язків, які виконує кожен працівник, відповідно до своєї кваліфікації, визначається посадовою інструкцією.

Працівник має право на відпочинок, здорові та безпечні умови праці, матеріальне забезпечення і соціальне страхування.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ :

Адміністрація зобов'язана :

- правильно організовувати працю працівників, щоб кожний працював за своєю спеціальністю та кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце;
- забезпечувати здорові і безпечні умови праці;
- всебічно розвивати та удосконалювати організацію, стимулювання праці;
- постійно забезпечувати моральну і матеріальну зацікавленість працівників у результатах особистої праці і в загальних підсумках роботи;
- видавати працівникам заробітну плату у встановленні строки;
- забезпечувати суворе дотримування трудової і службової дисципліни;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці;
- забезпечувати систематичне навчання та підвищення кваліфікації працівників: поєднання роботи з навчанням у вищих навчальних закладах та магістратурі державного управління;
- підтримувати і розвивати ініціативу і творчість, забезпечувати активну участь працівників у роботі відділу, використовувати для цього збори, своєчасно розглядати критичні зауваження працівників і своєчасно повідомляти їх про вжиті заходи.

Адміністрація виконує свої обов'язки самостійно, а у відповідних випадках спільно або за погодженням з головою профкому.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

Початок роботи - 8- 00.
Перерва на обід - з 13-00 до 13-45.
Закінчення роботи з понеділка по четвер 17-00, п'ятниця 15-45.
Тривалість робочого тижня 40 годин, робочого дня (понеділок – четвер) – 8-15 годин, в п'ятницю 7-00 годин.

Напередодні святкових і неробочих днів: 1 січня – Новий рік, 7 січня – Різдво Христово, Пасхи, Трійці, 8 березня – Міжнародній жіночий день, 1 травня – День праці, 9 травня – День Перемоги, 28 червня – День Конституції України, 24 серпня – День Незалежності України , 14 жовтня-День захисників

України, 25 грудня-Різдво Христово– робочий день скорочується на 1 годину.

Облік явки на роботу працівників Фінансового відділу Циркунівської сільської ради ведеться у спеціальному журналі.

Зведений табель веде відповідний спеціаліст відділу. Табель обліку робочого часу працівників щомісячно подається до бухгалтерії Фінансового відділу Циркунівської сільської ради.

Забороняється в робочий час:

-відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, вирішення особистих питань, для проведення різних заходів, не пов'язаних з службовою діяльністю;

Графік відпусток затверджується начальником Фінансового відділу Циркунівської сільської ради на кожний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома усіх працюючих.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

За зразкове виконання трудових обов'язків, поліпшення якості роботи, довготривалу бездоганну роботу та інші досягнення у праці, застосовуються такі заохочення при наявності коштів:

- видача премії;
- нагородження почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- оголошення подяки.

Заохочення оголошується розпорядженням і заноситься до трудової книжки працівника.

Посадовим особам місцевого самоврядування може бути присвоєний черговий ранг достроково за виконання особливо відповідних завдань (ранг присвоюється в межах відповідної категорії).

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛИНИ.

Порушення трудової дисципліни, або несвоєчасне, неякісне виконання покладених на працівника обов'язків призводить до застосування заходів дисциплінарного стягення.

За порушення трудової дисципліни до працівників можуть бути застосовані такі стягнення (ст..147 КЗпП):

- оголошення догани;
- звільнення з роботи.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за вчиненням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку. (ст. 148 КЗпП)

Дисциплінарне стягнення застосовується сільським головою, або особою, яка його заміняє у разі відсутності.

До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація вимагає від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

За кожне порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

Розпорядження про застосування дисциплінарного стягнення оголошуються працівникові під розпис.

Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Адміністрація зі своєї ініціативи або за клопотанням трудового колективу може зняти дисциплінарне стягнення до закінчення його річного строку.

До посадових осіб місцевого самоврядування, крім дисциплінарного стягнення, передбачено законодавством України, можуть застосовуватись такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідальність;
- затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або призначенні на вищу посаду.

Начальник Фінансового відділу
Циркунівської сільської ради Ольга СЕМЕНЕНКО

Голова профкому
Фінансового відділу
Циркунівської сільської ради Тамара ОБМАЙКІНА

Додаток №2
до колективного договору

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Начальник Фінансового відділу
Циркунівської сільської ради

_____ ***Ольга СЕМЕНЕНКО***

"03" січня **2021 року**

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Фіннсового відділу Циркунівської сільської ради

Положення розроблено відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 "Про упорядкування структури оплати праці апарату органів виконавчої влади,органів прокуратури,судів та інших органів". Постанови КМУ №1298 від 30.08.2002р. "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери, з метою підвищення ефективності і якості праці, Наказу Міністерства праці України від 02.10.96 № 77 "Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів"

I.Порядок визначення фонду преміювання.

1.1.Фонд преміювання утворюється у розмірі не менше як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

1.2. Граничними розмірами премія не обмежується.

II . Показники преміювання.

2.1. Преміювання працівників Фінансового відділу Циркунівської сільської ради проводиться за результатами роботи за місяць, квартал, з нагоди державних, професійних, релігійних свят, до ювілейних дат, за підсумками роботи за рік, за виконання особливо важливої роботи працівникам може бути видана одноразова премія.

2.2.Розмір премії кожному працівнику Фінансового відділу Циркунівської сільської ради визначає сільським голова та оформлюється розпорядженням, відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи.

2.3. Премія за результати роботи за місяць виплачується за фактично відпрацьований час роботи працівників.

2.4. При виході на пенсію працівникам виплачується премія в розмірі до 3-х середньомісячних заробітних плат, при наявності коштів.

2.5. Працівники Фінансового відділу Циркунівської сільської ради преміюються за виконання таких показників:

своєчасну і якісну роботу по складанню та виконанню місцевого бюджету, конкретних внесків в роботу по наповненню доходної частини бюджету, підвищенню ефективності використання бюджетних коштів;

своєчасне і якісне виконання робіт, завдань, передбачених планами, які розробляються відповідно до рішень Уряду та місцевих рад, а також планом основних питань економічної і контрольної роботи Міністерства фінансів України на відповідний період, доручень фінансового управління;

за виконання функціональних обов'язків, покладених на працівника Фінансового відділу Циркунівської сільської ради.

2.6. Фінансовий відділ Циркунівської сільської ради має право розширювати коло показників для преміювання щодо окремих структурних підрозділів, з врахуванням виконання покладених на них функцій.

III. Строк виплати премій.

Виплата премії проводиться в наступному місяці за попередній.

Нарахування премії проводиться на оклад з урахуванням надбавки за ранг та надбавки за вислугу років та надбавки за високі досягнення в праці або за виконання особливо важливої роботи (за наявності).

Начальник Фінансового відділу
Циркунівської сільської ради — Ольга СЕМЕНЕНКО

Голова профкому
Фінансового відділу
Циркунівської сільської ради — Тамара ОБМАЙКІНА

Додаток № 3
до колективного **договору**

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК ДО ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ

1.Надбавки до посадових окладів посадових осіб органів місцевого самоврядування за високі досягнення в праці або за виконання особливо важливої роботи; напруженість та класність; встановлюються сільським головою.

2. Розмір надбавок не може перевищувати 50% посадового окладу з урахування надбавки за ранг та надбавки за вислугу років (при наявності).

3. Розмір надбавки сільським головою може бути змінено протягом року.

4.Надбавки включаються до заробітку та враховуються при обчисленні середньої заробітної плати працівника.

5.При переводі на іншу посаду або інший структурний підрозділ надбавка не зберігається, а встановлюється заново.

Начальник Фінансового відділу
Циркунівської сільської ради Ольга СЕМЕНЕНКО

Голова профкому
Фінансового відділу
Циркунівської сільської ради Тамара ОБМАЙКІНА

Додаток № 4
до колективного
договору

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
з охорони праці

№	Зміст заходів	Вартість запланова них робіт,тис.г рн	Строки виконання	Відповіда льні за виконання
1	Забезпечення працівників засобами індивідуального захисту відповідно до чинних норм	-	Протягом року	Фінансовий відділ Циркунівської сільської ради
2	Оновлення нормативної документації з охорони праці	-	Протягом року	Фінансовий відділ Циркунівської сільської ради
3	Обладнання куточків з охорони праці	-	Протягом року	Фінансовий відділ Циркунівської сільської ради

Начальник Фінансового відділу
Циркунівської сільської ради Ольга СЕМЕНЕНКО

Голова профкому
Фінансового відділу
Циркунівської сільської ради Тамара ОБМАЙКІНА

Додаток №5
до колективного
договору

Г Р А Ф І К

відпусток робітників

Фінансового відділу Циркунівської сільської ради
на 2021 рік

№з\п	Прізвище, ім'я, по-батькові	Термін	Дата ознайомлення	Підпис
1.	Семененко Ольга Вікторівна	вересень	03.01.2021	
2	Васюк Снежана Анатоліївна	серпень	03.01.2021	
3	Обмайкіна Тамара Анатоліївна	вересень	03.01.2021	
4	Ключка Альона Анатоліївна	серпень	03.01.2021	

Начальник Фінансового відділу
Циркунівської сільської ради Ольга СЕМЕНЕНКО

Голова профкому
Фінансового відділу
Циркунівської сільської ради Тамара ОБМАЙКІНА

Додатки
до колективного договору, які є його невід'ємною частиною.

Додаток №1-Правила внутрішнього розпорядку працівників Фінансового відділу Циркунівської сільської ради
Додаток №2-Положення про преміювання працівників Фінансового відділу Циркунівської сільської ради.Штатний розклад.
Додаток №3-Положення про встановлення надбавок до посадових окладів.
Додаток №4-Комплексні заходи з охорони праці.
Додаток №5-Графік відпусток робітників.

Начальник Фінансового відділу
Циркунівської сільської ради Ольга СЕМЕНЕНКО

Голова профкому
Фінансового відділу
Циркунівської сільської ради Тамара ОБМАЙКІНА

Прошито та пронумеровано, скріплено печаткою 23 (двадцять три) аркушів.

Підпис