



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

17.03.2021 № 04-24/1618  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Фінансовий відділ  
Вільхівської сільської ради

Управління соціального захисту населення повідомляє, що колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом на 2021-2023 роки, зареєстрований за № 8 від 16.03.2021, без зауважень.

Начальник управління

Марина Крутова 721 18 99

Світлана ЛУДАН

«ПОГОДЖЕНО»

Представник від трудового колективу  
Фінансового відділу Вільхівської сільської ради

 Тетяна КУРІЛКІНА

25 лютого 2021 року

«ПОГОДЖЕНО»

Начальник фінансового відділу  
Вільхівської сільської ради

 Наталя БІРЧЕНКО

25 лютого 2021 року



# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

## Фінансового відділу

## Вільхівської сільської ради

## на 2021 - 2023 роки

«ПРИЙНЯТО»

На загальних зборах трудового  
Колективу Фінансового відділу  
Вільхівської сільської ради  
Протокол №1 від 25 лютого 2021р.

## РОЗДІЛ І.

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Цей Колективний договір укладено на 2021-2023 роки до укладання нового Колективного договору.

1.2. Сторонами цього Колективного договору є адміністрація фінансового відділу Вільхівської сільської ради (надалі - Адміністрація) в особі начальника, який представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження та трудовий колектив, в особі представника від трудового колективу, який представляє інтереси працівників відділу і має відповідні повноваження (надалі – представницький орган).

1.3. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.4. Сторони визначають цей Колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин протягом усього періоду його дії. Він укладений згідно з чинним законодавством України.

1.5. Норми і положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Адміністрацією, працівниками і представницьким органом.

1.6. Цей Колективний договір схвалений загальними зборами колективу (протокол №1 від 25.02.2021 р. ) та набуває чинності з дня його підписання і діє до укладання нового договору.

1.7. Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства України, за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів і досягнення згоди та набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання обома сторонами.

1.8. Жодна із сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору або припиняють їх виконання.

1.9. Для врегулювання розбіжностей сторони використовують процедуру, передбачену статтею 11 Закону України "Про колективні договори і угоди".

## РОЗДІЛ II

### ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

Колективним договором передбачається регулювання виробничих ( трудових) відносин шляхом:

- забезпечення участі Сторін у формуванні та реалізації стратегії і прогнозування діяльності організації.

- координація дій Сторін з упровадженням системи матеріального та морального стимулювання з метою підвищення ефективності діяльності організації.

Сторони зобов'язуються забезпечити необхідні умови для ефективної роботи дисциплінарної комісії.

#### **2.1. Керівник зобов'язується:**

2.1.1. Забезпечити трудовий колектив організації необхідним матеріально – технічними і енергетичними ресурсами для виконання функційних обов'язків.

2.1.2. Забезпечити повну зайнятість і використання працівників організації у відповідності з їх фахом та кваліфікацією.

2.1.3. Організувати та здійснювати навчання та підвищення кваліфікації працівників організації відповідно до власних потреб, але не рідше одного разу на 3 роки.

2.1.4. Приймати рішення з питань реорганізації, структурних змін в організації лише за умовами забезпечення прав та інтересів членів трудового колективу та за погодженням з представницьким органом.

2.1.5. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання за підсумками роботи трудового колективу.

2.1.6. Забезпечити контроль за дотриманням працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.7. Роботодавець зобов'язується своєчасно та в повному обсязі перераховувати страхові внески до органів доходів та зборів, при цьому розмір щомісячного внеску повинен бути в розмірі не менше мінімального страхового внеску. Своєчасно надавати відомості до системи персоніфікованого обліку, інформувати працівників про нарахування страхових внесків.



## **2.2. Представницький орган зобов'язується:**

2.2.1. Всіляко сприяти підвищенню ефективності роботи трудового колективу, зміцненню трудової дисципліни, контролювати дотримання трудового законодавства.

2.2.2. Утримуватись від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього колективного договору за умов вирішення у встановленому чинним та цим колективним договором порядку.

2.2.3. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

2.2.4. Представницький орган здійснює громадський контроль за повнотою та своєчасністю нарахування, обліку і виплати заробітної плати та сплати внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, подання відомостей до системи персоніфікованого обліку, інформування застрахованих осіб про нарахування страхових внесків.

## **2.3. Працівники установи зобов'язуються:**

2.3.1. Забезпечити якісне виконання своїх функціональних обов'язків у відповідності з укладеним колективним договором.

2.3.2. Забезпечити правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання техніки, обладнання, інструментів, матеріалів, енергоресурсів.

2.3.3. Дотримуватись трудової дисципліни та режиму робочого часу.

## **РОЗДІЛ III**

### **ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

#### **3.1. Керівник зобов'язується:**

3.1.1. Питання трудових відносин з працівниками регулювати згідно з Кодексом законів про працю України, Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та іншими нормативно - правовими актами України.

3.1.2. Забезпечити умови трудового договору, які б не погіршували становище працівників, визначені законодавством.

3.1.3. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників установи. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.

3.1.4. Тривалість робочого часу працівників визначається відповідно до законодавства України про працю, з урахуванням особливостей Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування». Узгоджувати з представницьким органом зміни режиму роботи, графіки відпусток працівників, положення про преміювання.

3.1.5. Для працівників встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – суботою та неділею. Тривалість робочого часу для працівників встановити 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством). Початок роботи – 8.00, обідня перерва 45 хвилин (з 12.00 до 12.45), кінець роботи – 17.00, у п'ятницю - 15.45. У передсвяткові та напередодні неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на 1 годину. Вихідні дні – субота та неділя. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочувати на 1 годину.

3.1.6. У випадках передбачених статтею 56 Кодексу законів про працю України, окремим категоріям працівникам на їх прохання встановлювати неповний робочий день чи тиждень з оплатою праці пропорційно витрацьованому ними часу.

3.1.7. Забезпечити надання працівникам, які є донорами, пільг та гарантій, передбачених Законом України «Про донорство крові та її компонентів».

3.1.8. За погодженням з представницьким органом складає та затверджує графік відпусток до 05 січня наступного року та забезпечує ознайомлення колективу установи з ним під розпис. Забезпечує надання працівникам відпустки в порядку і тривалістю відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про відпустки», «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших законів та нормативно - правових актів України, зокрема: щорічну основну відпустку:} - працівникам, що є посадовими особами місцевого самоврядування - надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законом не передбачено більш тривалої відпустки; - іншим працівникам (що не є державними службовцями та інвалідам) - тривалістю не менше як 24 календарні дні, із збереженням на період відпустки місця роботи (посади) і заробітної плати . щорічну додаткову оплачувану відпустку:} - посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад десять років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 15 календарних днів.

3.1.9. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати та інші види відпусток надаються відповідно до чинного законодавства.



3.1.10. Щорічна основна та додаткова відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи. У разі надання відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли ці відпустки за бажанням працівника надаються повної тривалості. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

3.1.11. Для виконання невідкладних завдань за наказом керівника посадова особа може бути відкликана із щорічної основної або додаткової відпустки, повинна прийти на роботу, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

3.1.12. Надавати відпустки без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік працівникам на основі їх заяв за сімейними обставинами та з інших поважних причин відповідно до ст. 26 Закону України «Про відпустки», за винятком відпусток без збереження заробітної плати, що надаються працівникам в обов'язковому порядку відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки» в тому числі: - особам, які одружуються, тривалістю – до 10 календарних днів; - працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбну: 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.

3.1.13. Своєчасно надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі та соціальні відпустки, додаткові відпустки (ст. 13-20 Закону України «Про відпустки»), зокрема: - жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину- інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда 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 інваліда 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. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів;

### **3.2. Представницький орган зобов'язується:**

**3.2.1.** Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу.

**3.2.2.** Погоджувати графіки надання відпусток, положення про преміювання.

### **3.3. Працівники установи зобов'язуються:**

**3.3.1.** Виконувати поставлені перед колективом завдання.

**3.3.2.** Виконувати якісно та у строк розпорядження Роботодавця.

**3.3.3.** Поважати індивідуальні права один одного, дотримуватись трудової (службової) та виконавської дисципліни.

**3.3.4.** Дбайливо ставитись до обладнання, техніки, майна, що використовується, дотримуватись правил техніки безпеки та виробничої санітарії, пожежної безпеки, підтримувати порядок і чистоту на робочих місцях і території.

## **РОЗДІЛ IV**

### **ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

#### **4.1. Керівник зобов'язується:**

**4.1.1.** Забезпечити повну зайнятість і виконання трудових обов'язків працівниками відповідно до їх професії, кваліфікації.

**4.1.2.** Приймати рішення з питань, що стосуються змін в організації праці, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників за погодженням з представницьким органом, з дотриманням вимог чинного законодавства, умов цього Кодексу.

**4.1.3.** Попереджати посадових осіб про їх наступне вивільнення не пізніше ніж за 30 календарних днів та інших працівників відділу не пізніше ніж за два місяці, відповідно до ст. 492 Кодексу законів про працю України, після надання до представницького органу ( організації) відповідної інформації, зокрема, про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватись, про строки проведення звільнення.

**4.1.4.** При вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації праці забезпечити дотримання переважного права на залишення на роботі відповідно до ст.42 Кодексу законів про працю України.



**4.1.5.** Організувати взаємодію з державною службою зайнятості та інформувати працівників відносно вакансій в інших установах, організаціях та підприємствах.

**4.1.6.** Врегулювати питання забезпечення зайнятості працюючих, недопущення безпідставного скорочення чисельності працівників і робочих місць, у тому числі шляхом: 1) першочергового скорочення вакансій та суїсників; 2) перерозподілу обсягів робіт та працівників між підрозділами установи; 3) скорочення адміністративно-управлінських витрат; 4) припинення укладення нових трудових договорів, у тому числі і на визначений термін, на період, коли планується звільнення.

**4.1.7.** Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків у своїй діяльності, а також дотримуватись принципів гендерної рівності під час вирішення кадрових питань відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», зокрема з урахуванням статті 18»

**4.1.8.** Не допускати використання найманої праці без оформлення трудових відносин.

## **4.2. Представницький орган зобов'язується:**

**4.2.1.** Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості.

**4.2.2.** Контролювати дотримання трудового законодавства з питань трудових відносин та робочого часу та законодавства, що регулює проходження державної служби.

**4.2.3.** Проводити в колективі організаційну роботу з метою: попередження працівниками дій, що є несумісними з їх

- посадовими обов'язками або таких, що дискредитують установу; дотримання правил внутрішнього службового розпорядку працівників та
- репутанту установи; забезпечення виконання службових обов'язків, виконаних посадовою
- інструкцією, функціональними обов'язками.

**4.2.4.** Забезпечувати захист інтересів усіх працівників установи, здійснювати контроль за виконанням положень даного Кодексу, брати участь у визначенні напрямів соціального розвитку трудового колективу.

## РОЗДІЛ V

### ОПЛАТА ПРАЦІ

#### 5.1. Керівник зобов'язується:

5.1.1. Оплату праці працівників здійснювати у межах бюджетних асигнувань на ~~оплату праці~~ згідно з Законом України «Про оплату праці» від 24.03.1995 ~~№108/95-ВР~~, Законом України «Про службу в органах місцевого ~~самоврядування~~» від 07.06.2001 року №2493-III (зі змінами), Постанова Кабінету Міністрів України «Про упорядкування структури та умов оплати ~~праці працівників~~ апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів ~~та інших органів~~» від 9 березня 2006 року № 68, наказом Міністерства праці України «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням ~~органів виконавчої~~ влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, ~~органів прокуратури, судів та інших органів~~» (з змінами) від 02.10.1996 р. №77 ~~та інших~~ нормативно-правовими актами.

5.1.2. ~~Виплачувати~~ державним службовцям надбавки, доплати та премії, а

- ~~надбавку~~ за вислугу років:

~~державним~~ службовцям, посадовим особам органів місцевого самоврядування у ~~відсотках~~ до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг (спеціальне ~~звання~~) 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

~~службовцям~~ органів місцевого самоврядування у відсотках до посадового ~~окладу~~ 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 відсотків - у ~~визначеному~~ Положенням про порядок і умови виплати щомісячної ~~надбавки~~ за вислугу років працівникам органів виконавчої влади та інших ~~державних~~ органів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від ~~20 грудня~~ 1993 р. N 1049 "Про надбавки за вислугу років для працівників ~~органів виконавчої~~ влади та інших державних органів";

- ~~надбавку~~ за ранг визначається ст.15 Закону України «Про службу в органах ~~місцевого~~ самоврядування» під час затвердження схеми посадових окладів на ~~посадах~~ державної служби;

- ~~виплату~~ за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків ~~тимчасово~~ відсутнього державного службовця - встановлюється у розмірі 50 ~~відсотків~~ посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця;

5.1.3. Преміювання працівників проводиться відповідно до Положення про ~~преміювання~~ та за рахунок економії фонду оплати праці. (Додаток 1)



5.1.4. Подавати **матеріали** на керівника та його заступника до вищестоящої установи, щодо їх преміювання та встановлення їм надбавок та доплат.

5.1.5. За роботу **у святкові, неробочі та вихідні дні** надавати відповідні дні відпочинку за заявами **працівників** (протягом місяця), або здійснювати грошову компенсацію у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю.

5.1.6. Виплачувати **у межах економії фонду оплати праці посадовим особам** додаткові стимулюючі виплати відповідно до Положення про преміювання.

5.1.7. Виплачувати **посадовим особам** обов'язково при наданні щорічної основної відпустки **грошову** допомогу у розмірі середньомісячної заробітної плати.

5.1.8. Надавати **посадовим особам** матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати та за рахунок економії фонду оплати праці.

5.1.9. Відповідно **до ст. 169** Податкового кодексу України від 02.12.2010 №2755-VI забезпечувати застосування податкової соціальної пільги до працівників, які згідно із законом мають на це право, за їх письмовими заявами.

5.1.10. Здійснювати **індексацію заробітної плати працівників фінансового відділу** згідно з чинним законодавством.

5.1.11. Не приймати **в односторонньому порядку** рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці. Відповідно до ст. 103 Кодексу законів про працю **України** про нові умови або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

5.1.12. У разі звільнення працівника виплачувати відповідно до ст. 83 Кодексу Законів про працю **України** грошову компенсацію за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, **а також** додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, або повнолітню дитину –інваліда з дитинства підгрупи А 1 групи, та додаткової відпустки державним службовцям за вислугу років згідно з постановою Кабінету Міністрів **України** « Про затвердження Порядку надання державним службовцям **додаткових** оплачуваних відпусток» від 06.04.2016 №270.

5.1.13. Видати **працівникові** в день звільнення належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у строки, зазначені в статті 116 Кодексу законів про працю **України**.

5.1.14. Заробітну **плату** працівникам за весь час щорічної відпустки, у тому числі і часткової, **виплачувати** не пізніше ніж за три дні до початку відпустки, за



умови своєчасного (за 14 календарних днів до початку відпустки) подання працівником заяви про відпустку. Відповідно до Конвенції № 132 «Про оплачувані відпустки (переглянута в 1970 році)», ратифікованої Законом України від 29.05.2001 р. № 2481-III, за необхідності надання щорічної відпустки (або її частини) у стислі строки (у зв'язку із сімейними обставинами, станом здоров'я тощо) у заяві працівник може висловити своє бажання про стримання оплати за дні відпустки в строки, визначені між працівником і роботодавцем.

5.1.15. Виплату заробітної плати проводити двічі на місяць у строки: - аванс – 15 числа поточного місяця; - остаточну виплату – 30 поточного місяця, відповідно до статті 24 Закону України „Про оплату праці” зі змінами. Якщо визначені вище дні виплати заробітної плати збігаються з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Виплата заробітної плати за першу половину місяця проводиться в розмірі не менше 50% посадового окладу працівника за фактично відпрацьований час.

5.1.16. При остаточному розрахунку за місяць надавати працівникам інформацію про нараховану суму з розшифруванням по видам виплат, розміри та види утримань, суми заробітної плати, що підлягають виплаті.

5.1.17. Оплата листів непрацездатності, допомоги з вагітності та пологів проводити згідно з діючим законодавством України.

5.1.18. Персональну відповідальність за своєчасність виплати заробітної плати викладається на керівника.

5.1.19. Не допускати зменшення заробітної плати у відповідності з кваліфікацією кожного працівника і зайнятою посадою і приймати всі міри, щоб заробітна плата у працівників підвищувалась шляхом виплати заробітної плати, допомоги, надбавок, премій.

5.1.20. Кожному прийнятому працівникові роз'яснювати умови оплати праці.

5.1.21. Оплата праці керівників, спеціалістів, працівників та службовців проводиться на основі посадових окладів та у відповідності з присвоєними категоріями.

5.1.22. Не допускати виплати заробітної плати в конвертах.

5.1.23. При порушенні термінів виплати заробітної плати нараховувати працівникам компенсацію відповідно до Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку із порушенням строків їх виплати» та постанови Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 р. № 1427 «Про

затвердження Положення про порядок компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати».

## 5.2. Представницький орган зобов'язується:

5.2.1 Здійснювати **систематичний** контроль за дотриманням Работодавцем законодавства з оплати **праці**, в тому числі за своєчасною виплатою заробітної плати.

## Розділ VI

### СЛУЖБОВА ДИСЦИПЛІНА

#### 6.1. Керівник зобов'язується:

6.1.1 Створити умови для належного виконання державними службовцями та іншими працівниками своїх посадових обов'язків і підвищення ними професійної компетентності.

6.1.2 Належним **чином** організувати роботу посадових осіб та інших працівників фінансового відділу;

6.1.3 Забезпечувати прозорість та об'єктивність під час оцінювання результатів службової діяльності посадових осіб.

6.1.4 Забезпечувати виконання службової дисципліни.

6.1.5 Неухильно дотримуватись законодавства про працю.

6.1.6 Виховувати у посадових осіб та інших працівників сумлінне ставлення до служби та роботи, бережливе ставлення до державного майна, підтримувати їх ініціативу.

#### 6.2. Працівники установи зобов'язуються

6.2.1 Добросовісно, сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку, службової дисципліни і положень цього колдоговору.

6.2.2 Своєчасно і **точно** виконувати розпорядження начальника фінансового відділу та безпосередніх керівників, наданих на підставі та в межах повноважень, передбачених чинним законодавством;

6.2.3 Нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків і поставлених завдань;

6.2.3 Дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів державного органу.

6.2.4. Приймати участь в усуненні причин, що перешкоджають роботі, негайно повідомляти про них керівництво.

6.2.5. Виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і пативність, повагу до колег та громадян.

6.3. Представницький орган зобов'язується:

6.3.1. Зумовлювати дотримання посадовими особами та іншими працівниками фінансового відділу службової дисципліни.

## РОЗДІЛ VII

### ОХОРОНА ПРАЦІ

Охорона праці регулюється виконанням керівником фінансового відділу та всіма без винятку працівниками Законом України «Про охорону праці», Законом України «Про пожежну безпеку», «Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці», «Типового положення про систему управління охороною праці», іншими нормативними документами. За порушення нормативних документів з охорони праці винні працівники притягаються до дисциплінарної, адміністративної і кримінальної відповідальності згідно чинного законодавства України.

7.1. Керівник зобов'язується:

7.1.1. Створити здорові та безпечні умови, необхідні для належного виконання посадовими особами місцевого самоврядування та іншими працівниками своїх обов'язків.

7.1.2. Надати посадовим особам місцевого самоврядування та іншим працівникам для виконання посадових обов'язків необхідне обладнання.

7.1.3. Забезпечити безпечні умови праці на робочих місцях, належне функціонування системи управління охороною праці згідно Закону України «Про охорону праці», для чого: - призначати посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджувати інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій; - забезпечувати фінансування профілактичних заходів охорони праці з урахуванням фінансових можливостей установи та виконувати заходи щодо досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці в повному обсязі; - розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють в межах установи та встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників під час виконання трудових обов'язків; - забезпечувати проходження інструктажу, навчання працівників з



питань охорони праці; - забезпечувати санітарно-побутові умови на **робочих** місцях, які повинні **відповідати** вимогам нормативних актів з охорони праці;

7.1.4. У разі виникнення надзвичайних ситуацій і нещасних випадків **вживати** термінових заходів **для** допомоги потерпілим, залучати при необхідності професійні аварійно-рятувальні формування.

7.1.5. Забезпечити **за** кошти установи придбання, комплектування, видачу та утримання засобів **індивідуального** захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

7.1.6. Проводити періодичний медичний огляд працівників, які відповідно до статті 17 Закону України „Про охорону праці ” повинні його проходити.

7.1.7. Спільно з представницьким органом проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до чинного законодавства.

7.1.8. Забезпечити проведення профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу, не допускати випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями;

7.1.9. Розробити та **затвердити** комплексні заходи по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям» згідно додатку 2.

### 7.2. Працівники установи зобов'язуються:

7.2.1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими технічними засобами, **користуватися** засобами колективного та індивідуального захисту.

7.2.2. Дотримуватися зобов'язань щодо охорони праці, передбачених цим **визначенням** та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.2.3. Співпрацювати з керівником установи у справі організації безпечних умов праці, особисто **вживати** посильних заходів щодо усунення виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю оточуючих людей і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього **керівника** або іншу посадову особу.

7.2.4. Дбайливо **ставитись** до державного майна.

### 7.3. Представницький орган зобов'язується:

7.3.1. Здійснювати контроль за додержанням керівником установи нормативних актів з охорони праці, створення безпечних умов праці та вносити пропозиції адміністрації щодо їх поліпшення.

7.3.2. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці.

7.3.3. Приймати участь в розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складенні актів про нещасні випадки на виробництві.

## РОЗДІЛ VIII

### СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТА ПІЛЬГИ, СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ, МЕДИЧНЕ ТА КУЛЬТУРНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

8.1. Керівник зобов'язується:

8.1.1. Сприяти: - організації медичних обстежень; - працівникам у навчанні та підвищенні кваліфікації.

8.1.2. Надання транспорту за рішенням керівника.

## РОЗДІЛ IX.

### ПРЕДСТАВНИЦЬКИЙ ОРГАН ФІНАНСОВОГО ВІДДІЛУ, ЙОГО ПРАВА ТА ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ

9.1. З метою забезпечення захисту трудових прав соціально-економічних прав та інтересів працівників представницький орган фінансового відділу зобов'язується здійснювати громадський контроль за:

- виконанням законодавства про працю, про охорону праці; - виконання колективного договору;

- своєчасною виплатою заробітної плати;

- державним соціальним страхуванням працівників у призначенні допомоги із соціального страхування;

- підтримкою та поданням власником документів, необхідних для призначення пенсій працівникам та членам їх сімей;

- надання пенсіонерам та інвалідам, які працювали на підприємстві право користування соціальними пільгами, передбачених колективним договором.

9.2. Сторони зобов'язуються разом вирішити питання:

- перегляд та зміни оплати праці працівників, форм та оплати праці, схем посадових окладів, запровадження та розмір надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних та компенсаційних виплат;
- робочого часу і часу відпочинку, погодження графіку надання відпусток, запровадження підсумкового обліку робочого часу ;
- соціального розвитку організації, поліпшення умов праці;
- інші соціально – економічні питання порядку надання працівникам соціальних пільг.

9.3. Адміністрація зобов'язується:

- надавати представницькому органу для забезпечення її діяльності, призначення засідань, зборів працівників, приміщення для проведення засідань, зборів працівників; - на запити представницького органу надавати інформацію з питань умов та оплати праці працівників, виконання колективного договору;

## РОЗДІЛ X

### КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛДОГОВОРУ

10.1. Сторони зобов'язуються здійснювати контроль за виконанням чинного колективного договору і раз на рік, звітувати про виконання його положень та норм перед трудовим колективом.

10.2. Для поточної оцінки стану виконання колективного договору, підбиття підсумків його виконання, а також для розгляду конфліктних ситуацій, що виникають у зв'язку з неналежним виконанням колективного договору, створюється двостороння комісія з представників сторін.

10.3. Здійснювати обмін інформацією з питань, які є предметом колективного договору.

10.4. Кожна зі сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань. У разі виявлення однією із сторін невиконання положень колективного договору, подавати подання про їх порушення та подальше усунення невиконання та їх не виконання.


КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Начальник фінансового відділу  
Вільхівської сільської ради

 Наталія БІРЧЕНКО

25 лютого 2021 року

Представник трудового  
колективу

 Тетяна КУРІЛКІНА

25 лютого 2021 року



«УГОДЖЕНО»

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Представник від трудового колективу

Начальник фінансового відділу

Фінансового відділу Вільхівської сільської ради

Вільхівської сільської ради

Тетяна КУРІЛКІНА

Наталія БІРЧЕНКО

25 лютого 2021 року

25 лютого 2021 року

№4392013  
УКРАЇНА

## ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників та встановлення надбавок

Вільхівської сільської ради

### 1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Вільхівської сільської ради (далі – **Положення**) розроблене відповідно до законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці **працівників** апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами), Наказу Міністерства праці України від 02 жовтня 1996 року №77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих **органів**, органів прокуратури, судів та інших органів», та колективного договору з метою заохочення працівників сільської ради за ініціативність, творчість в роботі, добросовісне виконання посадових обов'язків і значень шляхом урахування їх особистого внеску в загальні результати роботи.

1.2. Для цього Положення поширюється на всіх працівників сільської ради в тому числі її **голови**, заступників, секретарів, старост, спеціалістів та працівників обслуговуючого персоналу виконавчого комітету Вільхівської сільської ради.

1.3. Преміювання працівників сільської ради здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць.

1.4. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди звільнених та святкових дат (День Конституції України, День незалежності України, День місцевого самоврядування, Новий рік та ін.) за розпорядженням сільського голови з урахуванням особистого внеску працівникам може бути виплачена одноразова премія в межах затвердженого фонду оплати праці.

1.5. Премія не нараховується працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, відрядженням на навчання з метою підвищення кваліфікації, в тому числі за кордон.

1.6. Працівникам, звільненим з роботи в місяць, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я.

1.7. Працівникам, яким винесена догана, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення.

## 2. Фонд преміювання

2.1. Фонд преміювання (щомісячна премія, одноразові премії до Дня Конституції України, Дня незалежності України, Дня місцевого самоврядування) працівників сільської ради утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці.

2.2. На створення річного фонду преміювання спрямовуються кошти у розмірі не менше як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці, що утворюється з початку року.

2.3. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі сільської ради.

## 3. Виконання преміювання і розмір премії.

3.1. Преміювання працівників сільської ради здійснюється згідно цього Положення та за розпорядженням сільського голови, а у разі відсутності сільського голови – особи, яка виконує його обов'язки, на підставі оцінки та якісного аналізу виконання працівниками посадових обов'язків і завдань.

3.2. Преміювання сільського голови, заступників, секретарів, старост здійснюється згідно цього Положення та на підставі рішення сесії.

3.3. За результатами роботи за місяць сільський голова має право визначати розмір премії працівникам, з урахуванням показників, зазначених в цьому пункті:

- своєчасне та якісне виконання поставлених керівництвом завдань і доручень;

- сумлінне виконання своїх посадових обов'язків, ініціатива і творчість у роботі;
- дотримання **виконавської** і трудової дисципліни;
- постійне самовдосконалення, підвищення професійної кваліфікації.

3.4. Розмір премії **залежить** від стану виконання показників, зазначених в п. 3.3 цього Положення, та особистого вкладу працівника в загальні результати роботи.

3.5. Встановлювати премію у розмірі не менше 10% посадового окладу.

3.6. Зменшення відсотку преміювання працівників або позбавлення їх премії здійснюється у разі:

- **невкісного** або невиконання розпоряджень та доручень сільського голови;
- не своєчасного розгляду пропозицій, заяв, звернень громадян;
- порушення строків розгляду документів;
- недобросовісного виконання посадових обов'язків і завдань.

#### 4. Встановлення надбавок.

4.1. Законодавством визначено види надбавок:

- надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи;
- надбавка за складність, напруженість у роботі.

4.2. Надбавка за **високі** досягнення у праці (або за виконання особливо важливої роботи) встановлюється службовцям у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років відповідно до розпорядження сільського голови.

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

4.4. Працівникам може встановлюватися одночасно лише одна з цих надбавок.

4.5. Відповідно до наказу Міністерства праці України № 77 від 02.10.96 р. із змінами може встановлюватися надбавка працівникам апарату сільської



ради за складність, напруженість у роботі в розмірі до 50% місячного окладу та доплата за роботу у нічний час у розмірі до 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 22 до 6 години ранку.

4.7. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка за високі досягнення у праці скасовується або розмір її зменшується у порядку, визначеному для їх встановлення.

## 5. Порядок преміювання

5.1. Преміювання працівників апарату сільської ради, встановлення їм надбавок здійснюється розпорядженням сільського голови за поданням секретаря виконавчого комітету (керуючого справами) на підставі оцінки та кількісного аналізу виконання ними посадових обов'язків і завдань.

5.2. У доповідній записці секретаря виконавчого комітету (керуючого справами) визначається перелік працівників для преміювання із зазначенням розміру преміювання та працівників, яких потрібно позбавити премії із відповідним обґрунтуванням.

5.3. Головний бухгалтер сільської ради щомісяця до 25 числа згідно розпорядження сільського голови та рішення сесії нараховує вищезазначені виплати.

## 6. Інші умови.

6.1. Нарахована премія за місяць та інші премії і надбавки виплачуються одночасно з виплатою заробітної плати або в наступному місяці одночасно з виплатою авансу.

Ць Положення є обов'язковим для використання в роботі. Зміни та доповнення до нього вносяться рішенням сесії сільської ради.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Начальник фінансового відділу  
Вільхівської сільської ради  
Наталія БІРЧЕНКО

25 лютого 2021 року



**Комплексні заходи**

з метою досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення кваліфікаційного рівня охорони праці, запобігання аваріям, пожежам, професійним захворюванням та виробничим травмам і профзахворюванням на 2021 рік

№	Найменування заходу	Вартість робіт, тис. грн.		Ефективність заходів		Строк використання	Відповідальні особи
		Амортизовано	Витрачено	Планується	Досягнутий результат		
1	Надання послуги з оглядів осіб з питань охорони праці	1,0		1,0		3 квартал	Начальник фінансового відділу
2	Забезпечення працівників інструментами	1,0		1,0		3 квартал	Начальник фінансового відділу



Прошито,  
пронумеровано та скріплено  
печаткою

*21 (двардцать)*

аркушів  
Начальник фінансового  
відділу



**Наталія БІРЧЕНКО**