

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Фінансового відділу  
Снятинської міської ради  
на 2021-2023 роки

Схвалено загальними зборами  
трудового колективу  
«05» лютого 2021 року

Начальник відділу



Галина МІЗЕРНА

Уповноважена особа відділу

Ярослав РОГАТИН

м. Снятин  
2021 р.

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

*З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально- економічних інтересів працівників фінансового відділу Снятинської міської ради в особі начальника відділу Мізерної Галини Іванівни з однієї сторони, і трудовий колектив в особі уповноваженої особи Рогатина Ярослава Володимировича (надалі — Сторони) підписали цей договір про подані нижче взаємні обов'язки.*

## І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Цей колективний договір (надалі - колдоговір) укладений відповідно до законів України "Про колективні договори і угоди", "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", "Про оплату праці", "Про охорону праці", "Про зайнятість населення", "Про службу в органах місцевого самоврядування" та інших нормативно-правових актів з метою забезпечення сприятливих умов для ефективної діяльності відділу міської ради, створення соціального і матеріального добробуту, а також захисту прав та інтересів працівників відділу в межах передбачених чинним законодавством.
- 1.2 Положення колективного договору визначають взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між начальником і працівниками відділу.
- 1.3 Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як погіршуючі, порівняно з діючим законодавством України, положення працівників, бо в протилежному випадку вони визнаються недійсними. У разі зміни діючого законодавства щодо питань які є предметом колективного договору зміни та доповнення до положень вносяться в обов'язковому порядку.
- 1.4 Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників відділу і є обов'язковими, як для керівника відділу, так і для кожного члена трудового колективу. З умовами цього договору мають бути ознайомлені всі працівники відділу та особи, які приймаються на роботу.
- 1.5 Правила внутрішнього трудового розпорядку є невід'ємною частиною колективного договору та узгоджуються з трудовим колективом (додаток № 2).
- 1.6 Договірні сторони визнають, що ефективна робота відділу та добробут членів колективу взаємопов'язані і таким чином сторони зацікавлені в створенні для цього оптимальних умов. У випадку виникнення конфліктних ситуацій вони можуть вирішуватись шляхом прямих і відкритих переговорів згідно діючого законодавства. Жодна зі Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.
- 1.7 Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування відділу, а у випадку реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін.
- 1.8 Положення цього колективного договору діють до 01.01.2023 року, а у випадку не укладення нового колективного договору до зазначеного терміну - до підписання та набрання чинності новим колективним договором.

- 1.9 Даний колективний договір підлягає реєстрації в відділ економіки Снятинської міської ради.
- 1.10 Протягом терміну дії цього колективного договору Сторони мають право змінювати та доповнювати його на спільних засіданнях. Ці зміни та доповнення вносяться у встановленому Законом України «Про колективні договори і угоди» порядку та набувають чинності з моменту їх підписання сторонами і підлягають підвідомчій реєстрації, як і колективний договір.
- 1.11 Сторони забезпечують виконання положень колективного договору і несуть відповідальність за їх реалізацію згідно чинного законодавства України.

## **II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

- 2.1 Жодний інший трудовий договір (контракт), що підписується з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.
- 2.2 Начальник зобов'язаний розробити і затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки (посадові інструкції), ознайомити його з ними і вимагати їх виконання. В цих функціональних обов'язках може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших поважних причин.
- 2.3 Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва міської ради та уповноважених ними осіб, дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна установи, на вимогу начальника надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.
- 2.4 При звільненні працівників у випадку змін в організації праці, при скороченні чисельності чи штату, вони персонально попереджаються начальником про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому працівнику пропонується інша робота по спеціальності, а у випадку неможливості цього, або при відмові працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за підставою, вказаною в цьому пункті, йому виплачується вихідна допомога у розмірі середньомісячної заробітної плати.
- 2.5 Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в установі та в разі невідповідності працівника затвердженим посадовим інструкціям.
- 2.6 При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією, скороченням чисельності, начальник повідомляє про це не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення - списки фактично вивільнених працівників (ч.5 ст.20 Закону України «Про зайнятість населення»).

- 2.7 Начальник відділу міської ради також зобов'язується:
- прийняття на роботу здійснювати відповідно до вимог Кодексу законів про працю України і Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»;
  - всіх працівників ознайомити з розпорядженнями про прийняття на роботу, записами в трудовій книжці, правилами з техніки безпеки, колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

### III. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

- 3.1 Працівникам відділу міської ради надаються гарантії, компенсації при службових відрядженнях і в інших випадках, передбачених законодавством. В день вибуття і повернення з відрядження працівники мають право не приходити до роботи.

### IV. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

- 4.1. У фінансовому відділі міської ради встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:
- початок роботи — 08:00;
  - закінчення роботи — 17:15, в п'ятницю — 16:00;
  - перерва для відпочинку і харчування — з 12:00 до 13:00;
  - субота, неділя - вихідний.
- У випадку необхідності для окремих працівників (за їх згодою) може встановлюватися окремий графік роботи, за погодженням з керівництвом міської ради.
- 4.2. У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 годин на тиждень, (ст. 50 КЗпП України).
- 4.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.
- 4.4. Також можуть встановлюватися, крім передбачених (ст. 73 КЗпП України) святкових і неробочих днів, у дні святкування великих релігійних свят і визначних дат, неробочі дні для всіх працівників з відпрацюванням за ці дні. Тривалість основної щорічної оплачуваної відпустки посадових осіб місцевого самоврядування становить не менше 30 календарних днів з виплатою допомоги для оздоровлення в розмірі середньомісячної заробітної плати (п/п 3 пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників встановлено чинним законодавством).
- Посадовим особам місцевого самоврядування, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з 11-го робочого року ця відпустка збільшується на 2 календарні дні за кожен наступний рік. Тривалість щорічної додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 15 календарних днів на робочий рік.

- Щорічна відпустка у перший рік роботи надається працівнику після 6 місяців безперервної роботи, а на другий та наступні - згідно з графіком відпусток. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи надаються працівникам, за їх бажанням, які працюють на виборних посадах та визначених у частині 7 статті 10 Закону України «Про відпуски».
- 4.5. 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 і у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.19 Закону України «Про відпуски», ст.73 КЗпП України).
- 4.6. Щорічні відпустки надаються відповідно до графіка, затвердженого начальником відділу.
- 4.7. Працівникам, за їхніми заявами, можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25. Закону України «Про відпуски») на термін, обумовлений згодою між працівником і начальником відділу, а також за сімейними обставинами і інших поважних причинами тривалістю не більше 15 (п'ятнадцять) календарних днів на рік (ст.26 Закону України "Про відпуски").
- 4.8. Начальник гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.
- 4.9. Начальник відділу надає працівникам (за рахунок економії фонду оплати праці) додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 3 календарних днів у випадку:
- одруження;
  - народження дитини (чоловікові);
  - смерті близьких родичів (батько, мати, чоловік, дружина, діти, брат, сестра).
- 4.10. Начальник сприяє працівникам у наданні чи перенесенні щорічної основної відпустки в межах поточного року у випадку їх оздоровлення за придбаними путівками на санаторно - курортне лікування.
- 4.11. Працівнику, за його бажанням, який працює і має дітей на свято "Першого дзвоника" та на свято «Останнього дзвоника» надається компенсація за роботу у вихідний день у вигляді дня відпочинку.
- 4.12. Працівнику у день народження, за його бажанням, надається одnodенна відпустка із збереженням заробітної плати.

## V. ОПЛАТА ПРАЦІ

- 5.1. Оплата праці працівників відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства (зокрема Постанови від 09 березня 2006 року №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів

виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» із змінами та доповненнями).

- 5.2. Заробітна плата працівників відділу складається з посадових окладів, премій, доплати за ранги, надбавки за вислугу років на державній службі та службі в органах місцевого самоврядування та інших надбавок.
- 5.3. Доплата за ранг проводиться відповідно до рангу, присвоєного посадовій особі місцевого самоврядування. Надбавку за вислугу років виплачується посадовим особам щомісячно у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплати за ранг і залежно від стажу державної служби та 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 відсотків.;
- 5.4. Заробітна плата виплачується не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, який не перевищує 16 календарних днів (ч.1ст.115 КЗпП і ч.1ст. 24 Закону про оплату праці №108). Аванс, або заробітна плата за першу половину місяця виплачується до 20 числа поточного місяця. Заробітна плата за другу половину місяця виплачується до 05 числа наступного місяця .
- 5.5. Премія працівникам нараховується щомісячно відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за фактично відпрацьований час у межах фонду преміювання. З нагоди державних, релігійних, професійних свят та в окремих випадках за виконання важливих додаткових завдань працівникам може бути виплачена одноразова премія для працівників на підставі відповідного наказу начальника відділу в межах затвердженого фонду оплати праці.. Кожна з цих виплат не може перевищувати середньомісячну заробітну плату. Всі умови преміювання працівників відділу викладаються в Положенні про преміювання.
- 5.6. За бажанням працівника при кожній виплаті заробітної плати йому надається письмове підтвердження розрахунку заробітної плати із зазначенням усіх нарахованих і відрахованих сум (ст. 30 Закону України «Про оплату праці»).
- 5.7. Щорічно працівникам за рішенням керівника надається матеріальна допомога для вирішення соціально – побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати та разова допомога для оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати.
- 5.8. Надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи начальникам відділу, їх заступникам, спеціалістам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та вислугу років.
- 5.9. У межах фонду оплати праці здійснювати доплату:
  - за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку) — до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника.

- 5.10 Питання преміювання начальника відділу вирішується згідно розпорядження міського голови, а працівників відділу - згідно наказу начальника відділу.
- 5.11 У випадку зміни чинного законодавства про оплату праці працівників органів місцевого самоврядування протягом дії колективного договору, нові норми застосовуються на умовах визначених законодавством.

## VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

- 6.1 Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Керівника відділу міської ради, який організовує умови праці на робочому місці, безпеку механізмів, обладнання, наявність засобів захисту, відповідність санітарно- побутовим нормативним актам з охорони праці.
- 6.2 Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з ПЕОМ, механізмами, обладнанням, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, у випадку необхідності проходити медичні огляди.
- 6.3 Керівник зобов'язаний відшкодувати працівникам фізичні збитки, завдані пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральні збитки, завдані внаслідок небезпечних або шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбаченому статтями 173, Законом України «Про охорону праці», та іншими законодавчими актами.
- 6.4 Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування техніку й інше майно лише у службових цілях.
- 6.5 З усіх інших питань безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, порядку організації праці адміністрація та працівники керуються положеннями Закону України «Про охорону праці».
- 6.6 Керівник відшкодує працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків( згідно з додатком №3).  
Якщо ушкодження здоров'я настало внаслідок порушень потерпілим нормативних актів про охорону праці, одноразова допомога може не виплачуватися.
- 6.7 Керівник відшкодує потерпілому від нещасного випадку, пов'язаного з виконанням трудових обов'язків (крім ч.2 п.6.11), витрати на лікування (в тому числі санаторно - курортне лікування), протезування, витрати по догляду за потерпілим та інші види медичної та соціальної допомоги відповідно до медичного висновку.
- 6.8 Працівники зобов'язуються:
  - вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з питань охорони праці;
  - дотримуватись правил експлуатації устаткування і механізмів, норм, правил, інструкцій з охорони праці;
  - проходити у встановленому порядку медичні огляди (у разі необхідності).

## VII. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ І КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ

- 7.1 Сторони організовують виконання умов договору відповідно до своїх повноважень.

- 7.2 Про виконання договору сторони звітують не рідше ніж один раз на рік на загальних зборах трудового колективу.
- 7.3 У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) колективного договору сторони аналізують причини та вживають заходи щодо забезпечення їх реалізації".

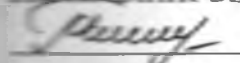
### VIII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

- 8.1 У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.
- 8.2 Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.
- Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

### IV. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

- 9.1 Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін. Строк дії цього договору — до 01.01.2023р., але після закінчення терміну дії договору його положення продовжують діяти до прийняття нового колективного договору
- 9.2 Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін у письмовій формі в порядку встановленому чинним законодавством України. Цей договір підписаний у двох примірниках, які знаходяться у кожної із сторін та у відділі економіки Світлинської міської ради і мають рівноцінне юридичне значення.

Відділ економіки

 Галина МІЗЕРНА


Головний спеціаліст

 Ярослав РОГАТИН



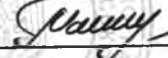
«Погоджено»:

Головний спеціаліст

  
 \_\_\_\_\_ Ярослав Рогатин  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 р.

«Затверджую»:

Начальник відділу

  
 \_\_\_\_\_ Галина Мізерна  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 р.

## Положення

### про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам фінансового відділу Снятинської міської ради

Положення «Про порядок преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам фінансового відділу Снятинської міської ради» (далі - Положення) розроблене відповідно до Закону України «Про оплату праці», "Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (із змінами та доповненнями), постанови Кабінету Міністрів України від 24 лютого 2003 року № 212 «Про затвердження Порядку видачі грошової винагороди державним службовцям за сумлінну працю в органах державної влади, зразкове виконання обов'язків» (із змінами та доповненнями) та колективного договору.

Положення розроблено з метою посилення впливу матеріального заохочення на покращення результатів роботи працівників фінансового відділу Снятинської міської ради (далі - відділу міської ради), стимулювання їх праці залежно від ініціативи, особистого вкладу в загальні результати роботи.

Дія цього Положення поширюється на усіх працівників фінансового відділу.

#### 1. Загальні положення

- 1.1. Преміювання працівників відділу здійснюється за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання обов'язків, визначених законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування" та посадовими інструкціями, а також з урахуванням їх ініціативи, особистого вкладу в загальні результати роботи.
- 1.2. В окремих випадках за виконання важливих додаткових завдань, з нагоди державних, релігійних, професійних свят, ювілейних та святкових дат, працівникам може бути виплачена одноразова премія в кожному конкретному випадку: для начальника відділу за розпорядженням міського голови, а для головних спеціалістів відділу – за наказом начальника відділу в межах затвердженого фонду оплати праці.

## 2. Порядок визначення фонду преміювання

- 2.1. Фонд преміювання працівників відділу міської 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 утворилася з початку поточного року.

## 3. Показники преміювання

- 3.1 Преміювання працівників відділу та встановлення їм надбавок здійснюється на підставі всебічного аналізу виконання ними основних обов'язків за наказом начальника відділу міської ради або особи, яка в установленому порядку виконує його обов'язки.
- 3.2 Премія не нараховується працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, відрядження, в тому числі на навчання з метою підвищення кваліфікації.
- 3.3 Працівникам, які звільнені з роботи в місяць, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються.
- 3.4 Працівникам, яким винесена догана, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення.
- 3.5 Показники зниження або позбавлення премії за:
  - невиконання в строк розпоряджень та доручень керівництва міської ради;
  - невиконання в строк затвердженого індивідуального плану роботи;
  - порушення строків розгляду документів;
  - порушення, за яке накладено дисциплінарне стягнення;Показники додаткового збільшення розміру премії за:
  - виконання додаткових завдань;
  - ініціативність, творчий підхід у роботі;
  - удосконалення стилю й методів роботи.

## 4. Порядок преміювання

- 4.1 Щомісяця до 25 числа розраховується загальна сума коштів, що спрямовуються на преміювання начальника відділу та подається на розгляд керівництву міської ради та для преміювання спеціалістів фінансового відділу розраховується згідно наказу начальника відділу.
- 4.2 Встановлення премії працівникам відділу зазначається в розпорядженні та наказах про преміювання.
- 4.3 Виплата премії проводиться у разі відсутності заборгованості за обов'язковими платежами у межах затвердженого фонду оплати праці.
- 4.4 Максимальна межа премії для кожного працівника не встановлюється.

## 5. Надбавки

5.1 За розпорядженням голови міської ради та наказу начальника відділу встановлюється:

- надбавка за високі досягнення у праці (або ж виконання особливо важливої роботи) начальнику відділу та головним спеціалістам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та вислугу років, а працівникам, які безпосередньо займаються розробленням проектів нормативно-правових актів, проводять експертизу проектів таких актів, якщо виконання такої роботи передбачено положеннями про відповідні відділи, або посадовими інструкціями працівників, — у розмірі до 100 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та вислугу років.
- надбавка за високі досягнення у праці встановлюється працівникам за умови сумлінного і якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, ініціативності та відсутності порушень трудової дисципліни.

Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється на чітко визначений термін, тобто на період виконання цієї роботи.

При цьому працівникам може встановлюватися одна з цих надбавок.

3.1 У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни вказані надбавки можуть бути скасовані або зменшені.

**6. Розмір і умови надання допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги на вирішення соціально — побутових питань**

6.1 Надання допомоги на оздоровлення здійснюється відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року за № 268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів" (із змінами) і надається працівникові одночасно з наданням щорічної основної відпустки (або її частини) у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника без урахування одноразових премій.

6.2 Матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань надається відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року за № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» і надається працівникові протягом року за його заявою в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати без урахування одноразових премій.

Начальник відділу

Галина МІЗЕРНА

Погоджено

Затверджено

Головний спеціаліст

Ярослав РОГАТИН

Начальник відділу

Галина МІЗЕРНА

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 р.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 р.

## ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ФІНАНСОВОГО ВІДДІЛУ СНЯТИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

### I. Загальні положення

- 1.1 Відповідно до Конституції України, Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування» всім громадянам України гарантують право на працю, тобто на одержання роботи з оплатою праці не нижче встановленого державного мінімального розміру, включаючи право на вільний вибір професії, роду занять і роботи, держава створює умови для ефективності зайнятості населення, сприяє працевлаштуванню, підготовці і підвищенню кваліфікації, а в необхідних випадках забезпечує перепідготовку осіб, вивільнених у результаті переходу на ринкову економіку.
- Обов'язок і право кожного громадянина України - сумлінна праця по обраній ним професії, спеціальності, посаді, дотримання трудової дисципліни.
- Трудова дисципліна забезпечується створенням організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохочення за сумлінну працю.
- 1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку приймаються з метою сприяння виховання у працівників сумлінного ставлення до праці, подальшого зміцнення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу, своєчасного і якісного виконання поставлених завдань.
- 1.3. Ці Правила поширюються на всіх працівників відділу.

### II. Порядок прийняття і звільнення працівників

- 2.1 Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування здійснюється відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» на конкурсній основі, або за іншою процедурою, передбаченою Кабінетом Міністрів України.
- 2.2 При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний подати:
- особову картку форми П-2ДС (П-2) з відповідними додатками та фотокарткою розміром 4х6 сантиметрів;

- копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання, підвищення кваліфікації;
- відповідно до статті 13 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" відомості про доходи, зобов'язання фінансового характеру та майновий стан особи, що претендує на заняття посади посадової особи місцевого самоврядування (далі — посадової особи) і членів його сім'ї;
- підписані претендентом попередження про встановлені законодавством України обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, а також документ про ознайомлення із загальними правилами поведінки державного службовця;
- направлення на роботу (для магістрів державного управління);
- заяву про участь у конкурсі (для осіб, які призначаються на конкурсній основі);
- заяву для проходження стажування на відповідній посаді, індивідуальний план стажування та доповідна записка про стажування з висновками керівника структурного підрозділу (для осіб, які проходили стажування);
- заяву щодо призначення на відповідну посаду;
- присягу посадової особи місцевого самоврядування, скріплену підписом посадової особи (для осіб, уперше прийнятих на службу в органи місцевого самоврядування);
- копії документів про надані пільги;
- копію паспорта;
- копію військового квитка (для військовозобов'язаних);
- трудову книжку оформлену в установленому порядку, а якщо працівник поступає на роботу вперше - довідку про останнє заняття.

### 2.3 Не можуть бути призначеними на посаду особи, які:

- визнані у встановленому порядку недієздатними;
- мають судимість, що є несумісною із зайняттям посади;
- у разі прийняття на службу будуть безпосередньо підпорядковані або підлеглі особам, які є їх близькими родичами чи свояками;
- в інших випадках, встановлених законами України.
- При прийомі на роботу забороняється вимагати від осіб відомості про їх партійну та національну приналежність, релігійні переконання, походження і документи, подання яких не передбачено законодавством.

### 2.4 При звільненні працівників уповноважена особа (відповідно до розподілу обов'язків працівників) фінансового відділу міської ради:

- видає в день звільнення працівника трудову книжку з внесеними в неї записами про звільнення і проводить з ним повний розрахунок;
- вручає працівнику в день звільнення під розпис копію наказу про звільнення при розірванні трудового договору з ініціативи начальника відділу. Днем звільнення вважається останній день роботи.

## **III. Основні обов'язки працівників**

### 3.1 Основними обов'язками посадових осіб відділу в органах місцевого самоврядування є:

- дотримання Конституції України та інших актів законодавства України;

- забезпечення ефективної роботи та виконання завдань державних органів відповідно до їх компетенції;
- недопущення порушень прав і свобод людини та громадянина;
- безпосереднє виконання покладених на них службових обов'язків, своєчасне і точне виконання рішень державних органів чи посадових осіб, розпоряджень, наказів і вказівок своїх керівників;
- збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;
- постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації;
- сумлінне виконання своїх службових обов'язків, ініціатива і творчість в роботі;
- посадова особа повинна діяти в межах своїх повноважень. У разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, посадова особа відділу органів місцевого самоврядування зобов'язана невідкладно в письмовій формі доповісти про це посадовій особі, яка дала доручення, а у разі наполягання його виконання - повідомити вищу за посадою особу.
- дотримуватись вимог по охороні праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, які передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- приймати міри по усуненню причин та умов, які перешкоджають нормальній роботі і терміново повідомити про це адміністрацію;
- утримувати своє робоче місце, в чистоті та справному стані, а також дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- ефективно використовувати техніку та інше офісне обладнання, бережно відноситись до нього, економно та раціонально використовувати витратні матеріали, електричну енергію та інші матеріальні ресурси;
- шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування;
- не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам відділу в органах місцевого самоврядування чи негативно вплинути на репутацію посадової особив органів місцевого самоврядування.

#### **IV. Робочий час та його використання**

- 4.1 У фінансовому відділі міської ради встановлюється п'ятиденний робочий тиждень. Вихідні дні: субота, неділя.
- 4.2 Розпорядок роботи наступний:
- початок роботи: 8-00; обідня перерва: з 12-00 до 13-00;
  - закінчення роботи: 17-15, а у п'ятницю - до 16-00.
- Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.
- 4.3 Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи посадові особи зобов'язані за наказом начальника відділу з'являтися на роботу у вихідні,

святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

- 4.4 За рішенням начальника відділу посадові особи відділу можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається посадовій особі у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.
- 4.5 Працівник, який з'явився на роботу у нетверезому стані, не допускається до роботи у цей робочий день і здійснюються дії відповідно до законодавства України.
- 4.6 Забороняється в робочий час:
- відривати працівника від безпосередньої роботи для виконання громадських обов'язків та проведення різних заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю (семінари, спортивні змагання, заняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки, тощо);
  - проводити збори, засідання по громадських справах.
- 4.7 Черговість надання щорічної відпустки встановлюється графіком, затвердженим начальником відділу.
- 4.8 Графік відпусток складається на кожний календарний рік, затверджується не пізніше 31 січня кожного року і доводиться до відома усіх працівників.

#### **V. Заохочення за успіхи у праці**

- 5.1 За сумлінне виконання своїх трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, якості, тривалу і сумлінну працю, інші досягнення у роботі застосовуються наступні заохочення:
- оголошення подяки;
  - виплата премії;
  - нагородження цінним подарунком.
- Допускається поєднання декількох заохочень. Заохочення, оголошені розпорядженням голови міської ради та наказом начальника відділу, вносяться в трудову книжку працівника. При застосуванні мір заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.
- 5.2 За сумлінну безперервну працю в державних органах, зразкове виконання трудових обов'язків посадовим особам видається грошова винагорода в розмірі та порядку, що встановлюються Кабінетом Міністрів України.
- 5.3 За особливі трудові заслуги посадові особи представляються до державних нагород та присвоєння почесних звань.

#### **VI. Відповідальність за порушення трудової дисципліни**

- 6.1 Дисциплінарні стягнення застосовуються до посадових осіб за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, а також за вчинок, який порочить його як посадову особу або дискредитує державний орган в якому він працює.
- 6.2 За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:
- догана;

- звільнення.
- До посадових осіб, крім зазначених дисциплінарних стягнень, можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:
  - попередження про неповну службову відповідність;
  - затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.
- 6.3 Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання по вині працівника покладених на нього трудових обов'язків, або порушення режиму роботи тягне за собою повне, або часткове позбавлення премій, винагород, що передбачаються положенням про преміювання у порядку і розмірах передбачених останнім.
- 6.4 При скоєнні працівником прогулу без поважних причин, появи на роботі у стані алкогольного, токсичного або наркотичного сп'яніння до нього застосовуються заходи дисциплінарного, або громадського стягнення, він позбавляється усіх видів премій і винагород.
- 6.5 До застосування мір дисциплінарного або громадського стягнення від порушника потрібно взяти пояснення в письмовій формі.  
Відмова від дачі пояснення не є перешкодою для застосування стягнення.  
Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення не враховуючи часу хвороби або перебування у щорічній відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня допущення порушення.
- 6.6 За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення. При застосуванні враховується важкість скоєного порушення, обставини за яких його було допущено, попередня робота та поведінка працівника.

**VII. Заключні положення**

7.1 Працівники фінансового відділу міської ради ознайомлюються із зазначеними Правилами під розпис.

Ознайомлені:

1. Шмигун А. І.
2. Шевага М. В.
3. Пегенка А. П.
4. Богатир Л. В.
5. Шмигун С. М.
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Всього прошито, пронумеровано і  
скріплено печаткою

*15 (п'ятнадцять)*

сторінок

Начальник відділу *Михайло Г. МІЗЕРНА*

*05.10.2011 р.*

